



## **Reglement om sosialfaglig arbeid i Forsvaret (TfF 578)**

fastsettes til bruk i Forsvaret

Oslo, 19. november 2014

Jan Erik Thoresen  
Brigader  
Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter

# Reglement om sosialfaglig arbeid i Forsvaret (TfF 578)

## Metadata

KORTTITTEL:	Reglement om sosialfaglig arbeid (TfF 578)
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
HJEMMEL:	Instruks for sjef Vernepliktsverket av 2013-10-01 pkt. 3 Direktiv for HR-området av 2014-05-01 pkt. 4.1.2
GJELDER FOR:	Forsvaret
FAGMYNDIGHET:	Sjef Personellavdelingen i Forsvarsstaben (FST/P)
FAGANSVAR:	Sjef Forsvarets personell- og vernepliktssenter (FPVS)
IKRAFTTREDELSE:	2015-01-01
FORRIGE VERSJON:	-

## Innhold

<b>1 Sosialfaglig arbeid i Forsvaret .....</b>	<b>6</b>
1.1 FORMÅL .....	6
1.2 VIRKEOMRÅDE .....	6
1.3 DEFINISJONER.....	6
1.4 ANSVAR .....	7
1.4.1 Arbeidsoppgaver for saksbehandler - sosialfaglig arbeid .....	8
1.4.2 Arbeidsoppgaver for fagveileder sosialfaglig arbeid.....	9
<b>2 Utøvelse av sosialfaglig arbeid i Forsvaret .....</b>	<b>9</b>
2.1 GENERELT.....	9
2.2 PERSONELLGRUPPE .....	10
2.2.1 Avgjørelsesmyndighet.....	11
2.3 SOSIAL PROFIL .....	12
2.3.1 Måltall.....	12
2.3.2 Kombinasjon av støtte og stønad .....	13
2.3.3 Ansvar – oppfølging av sosialprofil .....	13
2.3.3.1 Saksbehandling .....	13
<b>3 Saksbehandling i saksaker.....</b>	<b>15</b>
3.1 GENERELLE BESTEMMELSER.....	15
3.1.1 Førstegangstjenestegjørendes oppgaver .....	15
3.1.2 Saksbehandlers plikter.....	15
3.1.3 Etterkontroll.....	16
3.1.4 Forsøk på bedrageri, fullbyrdet bedrageri og dokumentfalsk.....	16
3.1.4.1 Hjemler og definisjoner .....	16
3.1.4.2 Grunnlagsdokumenter .....	16
3.2 DISPENSASJONER.....	17
3.3 KLAGEINSTANSER – KLAGEFRISTER – FORVALTNINGSLOVEN .....	17
3.3.1 Forvaltningsloven .....	17
3.3.2 Ombudsmannen .....	18
3.3.3 Fri rettshjelp/rettsråd.....	18
<b>4 Stønader .....</b>	<b>18</b>
4.1 STØNAD TIL DEKNING AV BOUTGIFTER.....	18
4.1.1 Hovedprinsipper .....	18
4.1.2 Kriterier.....	18
4.1.3 Stønadsgrunnlag.....	19

4.1.4 Særlige forhold .....	19
4.1.4.1 Ang. gifte/registrerte partnere og samboere med felles barn .....	19
4.1.4.2 Bofellesskap.....	20
4.1.4.3 Lån på bolig .....	20
4.1.4.4 Lån til innbo/depositum .....	20
4.1.4.5 Leie av bolig hos nær familie .....	21
4.1.4.6 Endringer underveis .....	21
4.1.4.7 Flytting.....	21
4.1.4.8 Folkeregistrering .....	22
4.1.5 Krav til dokumentasjon .....	22
4.1.5.1 Nødvendige opplysninger vedrørende leid bolig .....	22
4.1.5.2 Nødvendige opplysninger vedrørende egen bolig .....	22
4.1.5.3 Fra låneinstitusjon .....	22
4.1.5.4 Fra ligningskontoret .....	23
4.1.5.5 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	23
4.1.5.6 Bostedsbevis.....	23
4.1.5.7 Øvrige boutgifter .....	23
4.1.5.8 Søknad .....	24
4.1.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	24
4.1.7 Vurdering.....	25
4.1.8 Avgjørelsesnivå .....	25
4.1.9 Utbetaling av bostønad .....	25
4.2 STØNAD TIL DEKNING AV UTGIFTER TIL YRKESNØDVENDIG UTSTYR/ARBEIDSVERKTØY .....	26
4.2.1 Hovedprinsipper .....	26
4.2.2 Kriterier.....	26
4.2.3 Stønadsgrunnlag.....	27
4.2.4 Særlige forhold .....	27
4.2.4.1 Manglende offentlige kommunikasjonsmidler .....	27
4.2.4.2 Private lån.....	27
4.2.4.3 Bytte av utstyr.....	27
4.2.4.4 Beredskap og bistilling .....	27
4.2.5 Krav til dokumentasjon .....	27
4.2.5.1 Fra låneinstitusjon/bank/tilsvarende .....	27
4.2.5.2 Fra arbeidsgiver .....	28
4.2.5.3 Fra forsikringselskap .....	28
4.2.5.4 Utgifter i forbindelse med bil .....	28
4.2.5.5 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	28
4.2.5.6 Fra ligningskontoret .....	29
4.2.5.7 Fra søkeren selv .....	29
4.2.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	29
4.2.7 Vurdering.....	30
4.2.8 Avgjørelsesnivå .....	30
4.2.9 Utbetaling av stønad til renter/omkostninger på lån til arbeidsverktøy .....	30
4.3 STØNAD TIL DEKNING AV GJELDSRENTER OG OMKOSTNINGER PÅ LÅN TIL STUDIER OPPTATT I PRIVAT BANK .....	30
4.3.1 Hovedprinsipper .....	30
4.3.2 Kriterier.....	31
4.3.3 Særlige forhold .....	31
4.3.3.1 Private lån.....	31
4.3.3.2 Mindre enn 90 dagers tjeneste .....	31
4.3.4 Krav til dokumentasjon .....	31
4.3.4.1 Fra låneinstitusjonen/bank/tilsvarende.....	31
4.3.4.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	31
4.3.4.3 Fra utdanningsinstitusjonen .....	32
4.3.4.4 Fra ligningskontoret .....	32
4.3.4.5 Fra søkeren selv .....	32
4.3.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	32
4.3.6 Vurdering.....	33
4.3.7 Avgjørelsesnivå .....	33
4.3.8 Utbetaling av stønad .....	33
4.4 STØNAD TIL FORSIKRING .....	33
4.4.1 Hovedprinsipper .....	33

4.4.2 Kriterier .....	34
4.4.3 Stønadsgrunnlag .....	34
4.4.4 Særlige forhold .....	34
4.4.4.1 Livs- og pensjonsforsikring .....	34
4.4.4.2 For selvstendig næringsdrivende .....	34
4.4.5 Krav til dokumentasjon .....	35
4.4.5.1 Fra forsikringselskap/tilsvarende .....	35
4.4.5.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	35
4.4.5.3 Fra ligningskontoret .....	35
4.4.5.4 Fra søkeren selv .....	35
4.4.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	35
4.4.7 Vurdering .....	36
4.4.8 Avgjørelsesnivå .....	36
4.4.9 Utbetaling av stønad til forsikring .....	36
4.5 STØNAD TIL DEKNING AV UTGIFTER TIL SPESIALTANNBEHANDLING .....	36
4.5.1 Hovedprinsipper .....	36
4.5.2 Kriterier .....	37
4.5.3 Stønadsgrunnlag .....	37
4.5.4 Krav til dokumentasjon .....	37
4.5.4.1 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	37
4.5.4.2 Fra sivil tannlege .....	37
4.5.4.3 Fra Overtannlegen .....	38
4.5.4.4 Fra ligningskontoret .....	38
4.5.4.5 Fra søkeren selv .....	38
4.5.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	38
4.5.6 Vurdering .....	39
4.5.7 Avgjørelsesnivå .....	39
4.5.8 Utbetaling av stønad .....	39
4.6 STØNAD TIL SELVSTENDIG NÆRINGSDRIVENDE .....	39
4.6.1 Hovedprinsipper .....	39
4.6.2 Kriterier .....	40
4.6.3 Krav til dokumentasjon .....	40
4.6.4 Stønadsgrunnlag .....	40
4.6.5 Særlige forhold ved gårdsdrift .....	41
4.6.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	41
4.6.7 Vurdering .....	41
4.6.8 Avgjørelsesnivå .....	41
4.6.9 Utbetaling av stønad til selvstendig næringsdrivende .....	42
4.7 STØNAD PÅ SOSIALT GRUNNLAG .....	42
4.7.1 Hovedprinsipper .....	42
4.7.2 Kriterier .....	42
4.7.3 Særlige forhold .....	42
4.7.4 Krav til dokumentasjon .....	42
4.7.4.1 Fra NAV .....	43
4.7.4.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler .....	43
4.7.4.3 Fra låneinstitusjon .....	43
4.7.4.4 Fra ligningskontoret .....	43
4.7.4.5 Fra søkeren selv .....	43
4.7.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen .....	44
4.7.6 Vurdering .....	44
4.7.7 Avgjørelsesnivå .....	44
4.7.8 Utbetaling av sosial stønad .....	44
<b>5 Sosialt lån .....</b>	<b>45</b>
5.1 HOVEDPRINSIPPER .....	45
5.2 KRITERIER .....	45
5.3 KRAV TIL DOKUMENTASJON .....	45
5.4 LÅNETS STØRRELSE .....	45
5.5 DEN ØKONOMISKE SITUASJON .....	45

5.6 AVGJØRELSESnivå .....	45
<b>6 Forsørgertillegg .....</b>	<b>46</b>
6.1 HOVEDPRINSIPPER .....	46
6.2 EKTEFELLETILLEGG .....	46
6.2.1 Kriterier .....	46
6.2.2 Særlige forhold .....	46
6.2.3 Krav til dokumentasjon .....	47
6.2.4 Vurdering .....	47
6.2.5 Avgjørelsesnivå .....	47
6.2.6 Utbetaling av ektefelletillegg .....	47
6.2.6.1 Opphør av ektefelletillegg .....	47
6.2.6.2 Bosatt i utlandet .....	48
6.3 BARNETILLEGG .....	48
6.3.1 Kriterier .....	48
6.3.2 Særlige forhold .....	48
6.3.3 Krav til dokumentasjon .....	48
6.3.4 Vurdering .....	48
6.3.5 Avgjørelsesnivå .....	48
6.3.6 Utbetaling av barnetillegg .....	49
6.3.6.1 Delt omsorg for barn når foreldrene ikke bor sammen .....	49
6.3.6.2 Opphør av barnetillegg .....	49
6.3.6.3 Bosatt i utlandet .....	49
<b>7 Forsvarets hjelpefond .....</b>	<b>50</b>
7.1 HOVEDLINJER .....	50
7.2 STATUTTER FOR FORSVARETS HJELPEFOND FOR MILITÆRT PERSONELL OG DERES FAMILIER .....	50
<b>8 Rettshjelpstilbud .....</b>	<b>52</b>
8.1 VERNEPLIKTIG MANNSKAPER INNE TIL FØRSTEGANGSTJENESTE .....	52
<b>9 Blanketter .....</b>	<b>52</b>
9.1 GYLDIGE BLANKETTER .....	52
<b>10 Ikrafttredelse .....</b>	<b>53</b>

## 1 Sosialfaglig arbeid i Forsvaret

### 1.1 Formål

Velferdstjenesten skal gjennom sitt arbeid fremme trivsel og sosial trygghet med sikte på å øke Forsvarets effektivitet.

Velferdstjenesten skal bidra til å sikre personellens sosiale omsorg og rettigheter.

Velferdstjenesten skal drive individuelt brukerarbeid, sosialt opplysningsarbeid og forebyggende tiltak i samarbeid med andre personellkategorier.

Som en del av Forsvarets utøvende personellpolitiske virkemiddel skal velferdstjenesten gjennom organisert arbeid bidra med sin kompetanse i forhold til roller som familiekoordinator og Familiedirektivet.

Formålet med dette reglementet er å bidra til god forståelse og anvendelse av Tff Kl 5 Gr 57 undergruppe 578 om sosialfaglig arbeid i Forsvaret.

### 1.2 Virkeområde

Reglementet gjelder førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger på kontrakt og ansatte i Forsvaret, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt. Primærmålgruppen for sosialsaksbehandling i Forsvaret er de førstegangstjenestegjørende.

Reglementet gjelder for Forsvaret.

### 1.3 Definisjoner

- *Adoptivbarn*: Barn som er lovformelig adoptert i henhold til Lov om adopsjon.
- *Barnetillegg*: Økonomisk støtte til ektefelle eller samboer med felles barn. Antall barn er bakgrunn for ytelsen og tillegget er ikke behovsprøvd.
- *Behovsprøvd bostønad*: Økonomisk ytelse som gis etter gitte kriterier og krav i henhold til dette regelverk.
- *Bofellesskap*: To eller flere beboere som deler samme bolig.
- *Delt omsorg*: Der foreldre er skilt eller ikke bor sammen, men har delt foreldreansvaret.
- *Ektefelle tillegg*: Økonomisk støtte til ektefelle eller samboer med felles barn. Tillegget er ikke behovsprøvd.
- *Elever ved Forsvarets skoler*: De som mottar tjenestetillegg som for førstegangstjenestegjørende.
- *Enslige*: Førstegangstjenestegjørende som har etablert et selvstendig boforhold utenfor foreldrehjemmet, og som bor alene.
- *Forsørgertillegg*: Fellesbetegnelse som består av ektefelle tillegg og barnetillegg.
- *Fosterbarn*: Barn som ikke er biologisk barn av noen av ektefellene eller adoptivbarn, men hvor barnet er opptatt i den utskrevnes familie i et vanlig oppfostringsforhold.
- *Førstegangstjenestegjørende*: Vernepliktige mannskaper inne til førstegangstjeneste.
- *Gjennomført førstegangstjeneste*: Der den førstegangstjenestegjørende er dimittert etter

godkjent tjeneste innenfor den respektive våpengren.

- *Kombinasjoner av støtte/stønad/tillegg* skal vurderes ved tilfeller hvor det er naturlig.
- *Skjønnsmessig vurdering*: Avgjørelse tatt etter en nøye faglig vurdering eller avveining av flere variabler som har innvirkning på saken, innenfor det handlingsrom som lover og regler gir åpning for.
- *Stebarn*: Barn som er ektefellens særkullsbarn.
- *Stønad*: Behovsprøvd ytelse som er økonomisk betinget.
- *Støttetiltak*: Skal benytte de muligheter som finnes i sosialprofilen og som kan medføre hjelp til selvhjelp uten bruk av økonomiske midler.
- *Særkullsbarn*: Barn som bare den ene av samboere/gifte er mor/far til.
- *Tillegg*: Rettmessig ytelse som ikke er behovsprøvd.

#### 1.4 Ansvar

FPT/FBVT er gitt dispensasjonsmyndighet i henhold til denne undergruppe.

Velferdstjenesten i Forsvaret er tillagt det faglige ansvar for sosialfaglig arbeid i Forsvaret.

FPT/FBVTs ansvarsområde:

- Videreutvikle sosialfaglig arbeid i Forsvaret
- gi råd og veiledning til sosialfaglig personell
- bidra i ulike råd og utvalg
- føre kontroll med utøvelse av lokal saksbehandling
- være Forsvarets klageinstans i klagesaker som omfattes av dette regelverk
- gi dispensasjoner i enkeltsaker
- utøve skjønn basert på en helhetsvurdering av hver enkelt sak.

Innenfor hver region er det én fagveileder for sosialfaglig arbeid. Følgende regioner har hver sin fagveileder:

- Region Nord-Norge (Troms og Finnmark)
- Region Midt-Norge (Nordland, Trøndelag og Møre)
- Region Sør-Vestlandet (Hordaland, Rogaland og Agder)
- Region Østlandet (Vestfold, Østfold, Buskerud, Oslo, Akershus, Hedmark og Oppland)

Roller skal være synliggjort i fagveilederens stillingsinstruks.

Avdelinger med førstegangstjenestegjørende, befalslever på grunnleggende befalsutdanning, elever ved Forsvarets skoler og lærlinger på kontrakt skal ha tilgjengelig sosialsaksbehandler.

Ved avdelinger som ikke har velferdspersonell, skal enhetens sjef sørge for at annet personell ivaretar saksbehandlerfunksjonen. Personellet skal gis grundig opplæring og opplæringsbehovet må meldes til FPT/FBVT

Sjefer ved Forsvarets enheter er ansvarlig for å legge forholdene til rette for en god og effektiv saksbehandling.

Yrkesetiske retningslinjer: Det er et krav at enhver saksbehandler setter seg inn i de rammefaktorene som regulerer sosialfaglig arbeid i Forsvaret.

Følgende føringer skal gjelde innenfor saksbehandlerens hovedarbeidsområder:

### Forholdet til mannskapet

- Saksbehandler skal, med de begrensninger som er fastsatt i lov, overholde taushet om de forhold som man blir betrodd under utførelsen av arbeidet, jf. forvaltningsloven<sup>1</sup>.
- Saksbehandlerens oppgaver skal primært bestå av å hjelpe mannskapet i deres livssituasjon i forbindelse med tjenesten, herunder veiledning, sosial tilpasning, økonomisk rådgivning og stønadsbehandling.
- Saksbehandler skal vise respekt for mannskapets rett til selv å bestemme over sine handlinger. Videre skal saksbehandler akseptere mannskapets egenverdi, uansett personlige eller moralske oppfatninger.
- Dersom mannskapet samtykker, kan saksbehandler gi opplysninger som faller inn under taushetsplikten, til personer eller grupper man blir enige om.
- Saksbehandler skal ikke forespeile mannskapet annen hjelp enn den det er realistisk å oppnå.
- Saksbehandler skal kjenne sin faglige begrensning og ikke gjøre bruk av andre midler og metoder enn de han eller hun behersker.

### Forholdet til kolleger

- Saksbehandler skal vise respekt for kollegers arbeid.
- Saksbehandler skal respektere meningsforskjeller og la kritikk om profesjonell utøvelse av arbeidet komme til saklig uttrykk. Saksbehandler skal ikke fremsette faglig kritikk av en kollega til mannskapet.

### Forholdet til Forsvaret

- Saksbehandler skal sette seg inn i Forsvarets målsetting og arbeidsmåte og skal arbeide i samsvar med gjeldende regelverk og annen styrende dokumentasjon.
- Saksbehandler skal benytte seg av Forsvarets formelle saksbehandlingsrutiner hva angår kontortjeneste.
- Saksbehandler skal være seg bevisst sitt ansvar som forvalter av statens midler og foreta nøye vurdering av behovet for økonomisk stønad til den enkelte.
- Saksbehandler skal vise lojalitet overfor Forsvarets interne regelverk og annen styrende dokumentasjon.

### Forholdet til tilgrensende profesjoner

- Saksbehandler skal vise respekt for medarbeidere og yrkesutøvere i og utenfor Forsvaret og ha en positiv holdning til samarbeid overfor disse.
- Saksbehandler som arbeider i personellgrupper skal i alminnelighet stille opplysninger til rådighet for gruppen, forutsatt at disse har samme taushetsplikt som saksbehandler og at mannskapet samtykker i at opplysningene denne har gitt oss blir brukt. Saksbehandler skal om nødvendig ta kontakt med andre aktuelle profesjoner som kan ha betydning for mannskapets sak. Ved tvilstilfeller kan det dessuten være aktuelt å kontakte FPVS/FBVT.

#### **1.4.1 Arbeidsoppgaver for saksbehandler - sosialfaglig arbeid**

Saksbehandler er lokalt ansvarlig og skal kartlegge, veilede, tilrettelegge, evaluere samt fatte vedtak som sikrer personellet sosial og økonomisk trygghet.

Sosialsaksbehandlerne skal være tilgjengelig for enkeltpersoner innenfor alle personellkategorier. For de som trenger en samtale eller veiledning i en personlig situasjon, skal saksbehandleren være

---

<sup>1</sup> Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 10. februar 1967§13



tilgjengelig og tilrettelegge for tiltak ut fra det enkelte individs behov, samt følge opp dette. Sosialsaksbehandleren skal også være tilgjengelig for personell ved avdelingen som tjenestegjør ved operasjoner i utlandet, gjennom samtaler på enkeltmannsnivå. Saksbehandler skal sende kopi av alle vedtak om dispensasjon til FPT/FBVT.

Det skal sendes kopi til fagveileder i vedtak der fagveileder har vært involvert i saken.

#### **1.4.2 Arbeidsoppgaver for fagveileder sosialfaglig arbeid**

Fagveileder sosialfaglig arbeid er primært sosialsaksbehandler som også skal gi veiledning overfor andre sosialsaksbehandlere i egen region.

Fagveileder skal gi råd, fatte avgjørelser og veilede i saker med bakgrunn i den enkelte saksbehandlers skjønnsmessige vurderinger.

Saker av prinsipiell karakter som krever endringer i regelverket skal tas opp med FPT. Fagveiledere er pålagt å møte på samlinger i regi av FPT/FBVT.

Det er utarbeidet en egen instruks for fagveileder innen sosialt arbeid i Forsvaret, vedlegg 2.

I et veiledningsforhold skal veilederen primært ikke gi svar, men legge til rette slik at den som veiledes selv oppdager svarene. På den måten trer deltakeren inn i en aktiv rolle i forhold til egen læring og utvikling.

## **2 Utøvelse av sosialfaglig arbeid i Forsvaret**

### **2.1 Generelt**

Velferdstjenesten skal ha fokus på enkeltmennesket og skal gjennom målrettet arbeid dekke individuelle behov som sikrer tillit, trygghet, trivsel og tilhørighet. Dette med sikte på at det enkelte menneske bidrar til et mer effektivt forsvar.

Velferdstjenesten skal med sin kompetanse drive forebyggende sosialt og holdningsskapende arbeid for og mellom alle personellkategorier.

Utøvelse av sosialfaglig arbeid i Forsvaret utøves av FPT/FBVT, Vernepliktsverket og de lokale avdelinger som behandler førstegangstjenestegjørende.

Sosialsaksbehandler skal benytte Forsvarets systemer i DocuLive og SAP og gjennom disse følge forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak<sup>2</sup>.

Saksbehandlingen kan også bestå av samtaler, veiledning, rådgivning, henvisninger eller at mannskapet følges opp på annen måte.

Sosialsaksbehandler kan søke samarbeid med andre sivile og/eller militære samarbeidspartnere der dette er aktuelt.

Dersom tjenesten tillater det, kan sosialsaksbehandler møte mannskapet i et annet miljø enn på kontoret.

Sosial bistand skal gi en tilnærmet "hjelp-til-selvhjelp" effekt.

---

<sup>2</sup> Jf. forvaltningsloven kapittel IV og V

For at en søknad skal være ferdigbehandlet i rekruttperioden, bør søknad om stønad fremmes innen en måned etter innrykk. Søknaden skal inneholde all dokumentasjon.

### Registrering ved innrykk

Ved innrykk av vernepliktige mannskaper, skal det være rutiner for registrering av samtlige mannskaps behov for sosialhjelp eller stønader (Registrerings- og opplysningskort for Velferdstjenesten, blankett 0537 B). Hensikten med registreringen er å få oversikt over mannskapets sosiale og økonomiske status ved innrykk.

Hjelpetiltak skal planlegges og samordnes, og det forutsettes derfor at planleggingen begynner allerede ved innrykket. Sosialsaksbehandler skal foreta registreringen og skal sette en sosialprofil på hvert enkelt mannskap.

Sosialsaksbehandler skal være forberedt på at dette arbeidet er ressurskrevende. Dette kan løses ved å tilbeordre kvalifiserte saksbehandlere etter villighet fra andre avdelinger i rekruttperioden (primært saksbehandlere fra avdelinger hvor mannskapet skal tjenestegjøre etter rekruttskoleperioden).

Sosialsaksbehandlerne skal hjelpe til med registrering, og hvor det er nødvendig bistå den enkelte med personlig veiledning.

Dersom mannskapet overføres til et annet tjenestested før saken er ferdigbehandlet, skal sakens dokumenter videresendes til sosialsaksbehandler ved det nye tjenestestedet. Der saker er ferdigbehandlet før overføring til nytt tjenestested, skal disse videresendes til nytt tjenestested som kopimottaker.

Ajourførte "Registrerings- og opplysningskort for Velferdstjenesten" skal følge mannskapet med arkiv- eller saksnummer.

Saksbehandling i forbindelse med repetisjonsøvelser og heimevernsøvelser skal ivaretas av FPVS.

## **2.2 Personellgruppe**

Alle enheter er pålagt å ha en personellgruppe som bør bestå av:

- Personelloffiser
- sosialsaksbehandler
- avdelingslege
- prest
- psykolog

Annet personell hentes inn i gruppen etter behov.

Den lokale tillitsvalgte stiller i personellgruppemøte dersom den enkelte førstegangstjenestegjørende ønsker dette. Den som fremmer sak overfor personellgruppen, plikter å informere vedkommende om dennes rettigheter.

Retningslinjene for personellgruppens virksomhet styres av Forsvarets Bestemmelser om Utskrivning og Verneplikt i Norge (BUV) del III, kapittel I, vedlegg B, punkt 2.2 "Vernepliktige som er i tjeneste". I tillegg reguleres arbeidet av *Reglement for militær legebdommelse og militærmedisinsk administrasjon (P-6)* og *Rusmiddeldirektivet*.

Kontaktneimnd som beskrevet i Rusmiddeldirektivet tilsvarer personellgruppe.

For øvrig skal P-gruppen ivareta den førstegangstjenestegjørendes forhold vedrørende:

- Psykososiale utfordringer
- rusmiddelbruk
- selvmordstanker

- vold
- mobbing
- trakassering
- forebygging på nevnte områder

Det er personellgruppen som skal vurdere tilrettelegging av tjenesten for førstegangstjenestegjørende, jf sosialprofilen.

Sosialprofilen skal gi indikasjoner om nødvendige tiltak.

Personellgruppen skal tilby øvrige personell veiledning, eventuelle støttetiltak ved:

- Helsemessige utfordringer
- psykiske utfordringer
- økonomiske og sosiale forhold
- rusmiddelbruk
- selvmordstanker
- vold
- mobbing
- trakassering
- forebygging på nevnte områder

Personellgruppen er et rådgivende organ som på vegne av avdelingssjef skal foreslå tiltak i samarbeid med ansvarlig saksbehandler. Personellgruppen skal foreta en helhetsvurdering og anbefale mulige tiltak i henhold til sosialprofil.

Innstillingen til personellgruppen skal tillegges vesentlig vekt i avgjørelse om disponering av mannskapet i den videre tjeneste.

Ved sosialprofil 1 og 2 som medfører at mannskapet blir dimittert, skal personellgruppen skrive utfyllende vedtak og fremsende FPVS.

Sosialsaksbehandler, eller eier av saken, er ansvarlig for at saken fremmes for personellgruppen, og at nødvendige skriv fremsendes FPVS.

Sosialsaksbehandler eller eier av saken er ansvarlig for at mannskapet blir gjort kjent med sine rettigheter, og at mannskapets lokale tillitsvalgte kan stille i personellgruppens møte hvis mannskapet ønsker det. I en slik situasjon er sosialsaksbehandleren ansvarlig for at lokal tillitsvalgt blir gjort kjent med nødvendig informasjon og at vedkommende kalles inn til møte.

### **2.2.1 Avgjørelsesmyndighet**

Det skal innhentes samtykke fra den det gjelder før saken tas opp i personellgruppemøte.

I de tilfeller hvor saken dreier seg om psykososiale forhold, det vil si tilpasningsproblemer, familieproblemer og lignende, skal personellgruppen foreta en helhetsvurdering også med tanke på førstegangstjenestegjørenes økonomiske situasjon.

Sosialsaksbehandler redegjør for førstegangstjenestegjørenes sosiale og/eller økonomiske situasjon. Forslag til mulige tiltak skal behandles i personellgruppen.

## 2.3 Sosial profil

Sosialprofil skal settes på alle førstegangstjenestegjørende i forbindelse med innrykk.

Profilen skal settes etter vurdering av førstegangstjenestegjørendes totale:

- Økonomiske situasjon
- sosiale situasjon
- psykososiale situasjon
- omsorgsansvar
- eller en kombinasjon av disse

Det er viktig at saksbehandler vektlegger førstegangstjenestegjørendes helhetlige situasjon. Når sosialprofilen skal settes, må situasjonen sees i nøye sammenheng med tiltak.

Det skal påses at det ikke foreligger psykiske lidelser som årsak ved fastsettelse av sosial profil.

Sosialprofil skal settes på alle mannskap i forbindelse med innrykk. Profilen avgjør hvilke tiltak som skal iverksettes. Denne skal være førende for avdelingen.

Profilen skal revurderes i tilfeller hvor mannskapets sosiale og/eller økonomiske situasjon endrer seg.

Saksbehandler skal i de tilfeller hvor sakene er sammensatte eller hvor det er naturlig, søke råd fra annet fagpersonell.

Bestemmelser om utskrivning og verneplikt i Norge (BUV)<sup>3</sup> del 5, vedlegg A til BUV del 5 og vernepliktshåndboken (VPH) del E<sup>4</sup> har regler som kan få innflytelse på bruken av sosial profil.

### 2.3.1 Måltall

Måltall fra 9 til 1 beskriver følgende kategorier:

Måltall	Tiltak	Beskrivelse	Referanse
9	Ingen	Ingen	Ingen
8	Stønad	- Økonomiske forpliktelser som dekkes – Næringsdrivende	TfF 578 kapittel 4
7	Stønad-støtte	- Økonomiske forpliktelser som delvis dekkes - Sosiale forhold – Næringsdrivende	TfF 578 kapittel 4 Fr del I Permisjonsdirektivet
6	Støtte – andre enn overføring	- Økonomiske forpliktelser som <b>ikke</b> dekkes - Sosiale forhold – Næringsdrivende	TfF 578 kapittel 4 Fr del I Permisjonsdirektivet
5	Overføring <b>innenfor</b> samme forsvarsgren	- Delt omsorg - Økonomiske forpliktelser som ikke dekkes - Sosiale/psykososiale forhold – Næringsdrivende	BUV del III kapittel 1, vedlegg B Fr del I Permisjonsdirektivet

<sup>3</sup> Bestemmelser om utskrivning av verneplikt i Norge (BUV) av 2013-06-01, del 5

<sup>4</sup> Håndbok for forvaltning av utskrivnings- og verneplikten i Norge Del E – Forvaltning av mannskaper under førstegangstjeneste (Vernepliktshåndboken Del E) av 2013-06-01

4	Overføring til <b>annen</b> forsvarsgren	- Delt omsorg - Økonomiske forpliktelser som ikke dekkes - Sosiale/psykososiale forhold – Næringsdrivende	BUV del III kapittel1, vedlegg B Fr del I Permisjonsdirektivet
3	Overføring til HV etter 90 dager	- Delt omsorg - Økonomiske forpliktelser som ikke dekkes - Sosiale/psykososiale forhold – Næringsdrivende	BUV del III kapittel1, vedlegg B Fr del I Permisjonsdirektivet
2	Utsettelse	- Eneomsorg - Svangerskapspermisjon - Husdyrhold/næring - Økonomiske forpliktelser som ikke dekkes - Sosiale/psykososiale forhold – Næringsdrivende	BUV del III kapittel1, vedlegg B Fr del I Permisjonsdirektivet
1	Utsettelse, med eventuell anbefaling om ettergivelse av resttjeneste	- Langvarige sosiale/psykososiale forhold	BUV del III kapittel1, vedlegg B

Når tiltak er iverksatt etter sosialprofil 5, 4 og 3 skal mannskapets måltall endres til 6, 7 eller 8. Se også BUV del 5 pkt. 17 og VPH del E pkt. 22.

### 2.3.2 Kombinasjon av støtte og stønad

I noen saker vil hjelpetiltak være en kombinasjon av ulike støttetiltak og stønader. For næringsdrivende skal det som hovedregel vurderes støttetiltak.

#### Råd og hjelp på mannskapets hjemsted

I enkelte saker kan det være aktuelt å samarbeide med andre etater på mannskapets hjemsted. Dette skal skje med samtykke fra den det gjelder i henhold til forvaltningsloven § 13.

### 2.3.3 Ansvar – oppfølging av sosialprofil

Førstegangstjenestegjørende med profil fra 5 - 1 skal behandles i personellgruppen, som gir innstilling i saken. Ved sosialprofil 1 og 2 som medfører at førstegangstjenestegjørende blir dimittert, skal utfyllende vedtak skrives og fremsendes Vernepliktsverket (VPV) med kopi til FPT/FBVT.

#### 2.3.3.1 Saksbehandling

##### **Sosial profil 9 - 6:**

Behandles av sosialsaksbehandler. Tas opp med annet fagpersonell ved behov.

##### **Sosial profil 5 - 4:**

Soldatens avdeling etablerer kontakt med avdelingen som mottar soldaten, som et ledd i saksforberedelsene før saken sendes fram for endelig avgjørelse i henhold til BUV del 5 pkt 17, VPH del E pkt 22.3.2 og 22.3.3.

### **Sosialprofil 3:**

Overføring på sosialt grunnlag baseres på at førstegangstjenestegjørende av velferdsmessige eller andre særskilte grunner, selv søker overføring til Heimevernet. BUV del 5 pkt 17, VPH del E pkt 22.3.4.

Søknaden vurderes individuelt, ut i fra følgende kriterier:

- Alvorlig sykdom eller dødsfall i hjemmet som medfører konsekvenser av økonomisk eller annen art
- gifte, samboende med felles barn og registrerte partnere som på grunn av spesielle forhold i sin familie vanskelig kan fullføre sin ordinære førstegangstjeneste
- årsaker som er av vesentlig betydning for den vernepliktiges økonomi eller fremtid
- andre årsaker som har vesentlig betydning for den vernepliktige selv eller Forsvaret.

Søknaden sendes FPVS/Personellforvaltningsavdelingen for avgjørelse.

Sosial profil 1 og 2:

Utsettelse og fritak for førstegangstjeneste av sosiale årsaker skal dokumenteres skriftlig av personellgruppen og i hvert enkelt tilfelle oversendes lokal sjef for avgjørelse. Personelloffiser eller sosialsaksbehandler har ansvaret for å bringe saken fram. BUV del 5 pkt 17, VPH del E pkt 22.3.5 og 22.3.6.

### Sosial profil 9-6

Skal behandles av sosialsaksbehandler og tas opp med annet fagpersonell ved behov.

### Sosial profil 5-4

Mannskapets avdeling skal etablere kontakt med avdelingen som mottar mannskapet, som ledd i saksforberedelsene før saken sendes frem for endelig avgjørelse, jf. BUV del 5 pkt. 17 og VPH del E pkt. 22.3.2 og 22.3.3.

### Sosialprofil 3

Overføring på sosialt grunnlag skal baseres på at mannskapene av velferdsmessige eller andre særskilte grunner, selv søker overføring til Heimevernet (HV). Tjenestegjørende avdeling skal påtegne søknaden og sende den til FPVS. Etter påtegning fra HV-distriktet skal saken fremsendes til HV-nemda som skal avgjøre om mannskapet er skikket til tjeneste, jf. BUV del 5 pkt. 17 og VPH del E pkt. 22.3.4. Kravet til sammenhengende utført tjeneste er minimum tre måneder (90 dager) førstegangstjeneste.

Søknader om overføring på sosialt grunnlag skal vurderes individuelt ut i fra følgende kriterier:

- Alvorlig sykdom eller dødsfall i hjemmet som medfører konsekvenser av økonomisk eller annen art.
- Gifte, samboende med felles barn eller registrerte partnere som på grunn av spesielle forhold i sin familie vanskelig kan utføre sin ordinære førstegangstjeneste.
- Årsaker som er av vesentlig betydning for den vernepliktiges økonomi eller fremtid.
- Andre årsaker som har vesentlig betydning for den vernepliktige selv eller Forsvaret.

### Sosialprofil 1 og 2

Utsettelse, eventuelt med anbefaling om ettergivelse av resttjeneste, skal dokumenteres skriftlig av personellgruppen og i hvert enkelt tilfelle oversendes lokal sjef eller den han/hun bemyndiger. Personelloffiser eller sosialsaksbehandler har ansvaret for å bringe saken frem.

BUV del 5, Veiledning til BUV del 5<sup>5</sup> og VPH del E regulerer forhold som bidrar til forsvarlig, enhetlig og rettferdig forvaltning av tjenestepliktig mannskap under førstegangstjeneste.

---

<sup>5</sup> Veiledning til Bestemmelser om utskrivning og verneplikt (BUV) del 5 – Forvaltning av mannskap under førstegangstjeneste av 2013-04-29

### **3 Saksbehandling i sosialsaker**

#### **3.1 Generelle bestemmelser**

Forvaltningsloven av 10. februar 1967 er retningsgivende også for sosialfaglig arbeid i Forsvaret, og avdelingene er ansvarlig for at denne overholdes.

Det skal tilstrebes at alle søknader om stønader skal ferdigbehandles i løpet av de første seks uker av førstegangstjenestegjørendes tjenestetid. Arbeidet med støtte- og stønadssaker må derfor intensiveres den første tiden.

Sosialfaglig arbeid i Forsvaret er en prioritert del av oppfølgingen før, under og etter innrykk samt gjennom hele tjenesteperioden. Personellet skal få tilstrekkelig tilgang til sosialsaksbehandlere under hele denne tjenestetiden. Saksbehandlingstiden for sosialsaker, forutsatt en fullstendig søknad, bør normalt ikke overstige tre uker.

Forholdene skal legges til rette for at førstegangstjenestegjørende raskest mulig kan skaffe nødvendig dokumentasjon. Enheten skal være behjelpelig i dette arbeidet.

Ved tilfeller hvor førstegangstjenestegjørende søker om flere typer stønader, skal det kun behovsprøves en gang.

Forvaltningsloven gjelder for sosialt arbeid i Forsvaret, og avdelingene er ansvarlig for at denne overholdes.

Det skal tilstrebes at alle søknader om stønad skal ferdigbehandles i løpet av de første seks uker av mannskapets tjenestetid. Arbeidet med støtte og stønadssaker skal derfor intensiveres den første tjenestetiden.

Sosialt arbeid i Forsvaret skal prioriteres i oppfølgingen før, under og etter mannskapets innrykk samt gjennom hele tjenesteperioden.. Personellet skal få tilstrekkelig tilgang til sosialsaksbehandlere under hele denne tjenestetiden. Saksbehandlingstiden for sosialsaker, forutsatt en fullstendig søknad, bør normalt ikke overstige tre uker.

Det skal legges til rette for at mannskapene raskest mulig kan skaffe nødvendig dokumentasjon. Enheten (soldatens avdeling) skal være behjelpelige i dette arbeidet.

#### **3.1.1 Førstegangstjenestegjørendes oppgaver**

Førstegangstjenestegjørende plikter å:

- Fremme søknad om stønad snarest etter innrykk
- gi korrekte opplysninger når han/hun fremmer sin søknad.

#### **3.1.2 Saksbehandlers plikter**

Saksbehandler plikter å:

- Gi informasjon om rettigheter og plikter
- hjelpe førstegangstjenestegjørende med utfylling av blanketter
- kontrollere de gitte opplysningene
- forvise seg om at den førstegangstjenestegjørende har forstått konsekvensene av å gi feilaktige opplysninger før egenerklæringen undertegnes.

### 3.1.3 Etterkontroll

Avdelingen skal gjennomføre etterkontroll minst en gang i løpet av tjenestetiden, dersom det er innvilget økonomiske stønader.

### 3.1.4 Forsøk på bedrageri, fullbyrdet bedrageri og dokumentfalsk

#### Fremgangsmåte

Bedrageri bør forebygges ved blant annet informasjon og advarsler, herunder at det gjøres kjent at fremlagte opplysninger vil bli kontrollert.

Ved mistanke om forsøk på bedrageri, dokumentfalsk eller andre straffbare handlinger, skal saksbehandler undersøke saken. Saksbehandler skal be om, eventuelt selv fremskaffe, dokumentasjon som kan bekrefte eller avkrefte mistanken. Uklare punkter bør oppklares gjennom en samtale med mannskapet.

Dersom mistanken ikke avkreftes, kan militærpolitiet (MP) anmodes om å etterforske saken. Hvis avdelingen ikke har tilgang på militærpoliti kan lensmann anmodes om bistand.

Når saken er etterforsket, skal lokal sjef ta standpunkt til sakens videre behandling etter å ha rådført seg med krigsadvokaten.

#### Forhold til stedlig politi

Saken bør være etterforsket av MP og vurdert av krigsadvokaten før anmeldelse fremsendes. Politiet kan kobles inn på et tidligere stadium der forholdene ligger til rette for det.

#### 3.1.4.1 Hjemler og definisjoner

Straffelovens § 270;

*“For bedrageri straffes den som i hensikt å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning, (1) ved å fremkalle, styrke eller utnytte en villfarelse rettsstridig forleder noen til en handling som volder tap eller fare for tap for ham eller den han/hun handler for, eller (2) ved bruk av uriktig eller ufullstendig opplysning, ved endring i data eller programutrustning eller på annen måte rettsstridig påvirker resultatet av en automatisk databehandling, og derved volder tap eller fare for tap for noen. Straffen for bedrageri er bøter eller fengsel inntil 3 år. Medvirkning straffes på samme måte.”*

Dokumentfalsk dekkes av Straffelovens §§ 179-182 og rammer blant annet:

- Forfalskning av innhold (for eksempel endre dato i legeattest eller husleiekontrakt)
- forfalskning av underskrift
- utstedelse av dokument i en fingert persons navn.

Det er ikke dokumentfalsk at man selv gir feilaktige opplysninger i dokument som man utsteder eller fører inn i eget navn. Slike forhold dekkes av militær straffelov §§ 67 og 68.

#### 3.1.4.2 Grunnlagsdokumenter

Følgende dokumenter ligger til grunn for sosialfaglig arbeid i Forsvaret:



- Alminnelig borgerlig straffelov av 22. mai 1902
- Disiplinærloven og disiplinærreglementet Tff 560
- Delegering av Forsvarsdepartementets myndighet til å begjære påtale og fremsette borgerlige rettskrav på statens vegne av 2. juni 1998.

### 3.2 Dispensasjoner

Ved dispensasjon sender avdelingen saken for avgjørelse til FPT/FBVT.

Dispensasjoner kan gis ved henvendelse til FBVT. Når en avdeling framsender en dispensasjonssak skal saken forberedes og utdypes. Avdelingens saksbehandler skal gi en anbefaling eller et forslag til avgjørelse i sitt oversendelsesskriv, og referere til hva man ønsker å dispensere fra.

Ved dispensasjon skal avdelingen sende saken for avgjørelse til FBVT. Saksbehandlingen skal foretas i DocuLive. Ved muntlig dispensasjon der lokal avdeling er gitt i oppdrag å skrive nytt vedtak, skal det stå hvem som har gitt dispensasjonen. Kopi av vedtak skal sendes FBVT.

### 3.3 Klageinstanser – klagefrister – Forvaltningsloven

Ved delvis stønad og avslag skal det alltid opplyses om klageadgang og mulighet for å sende saken til Ombudsmannen for Forsvaret.

Tjenestevei ved saksbehandling for sosialt arbeid i Forsvaret er:

- Avdeling
- FBVT
- Forsvarsdepartementet

Mannskapets avdeling skal foreta vurdering og innstilling i saken og sende den fram for avgjørelse.

Det er kun klageadgang til det nærmest overordnede forvaltningsorgan. Klageinstansens vedtak kan ikke påklages videre, jf. forvaltningslovens § 28.

#### 3.3.1 Forvaltningsloven

I medhold av Forvaltningsloven kan avgjørelser som er truffet i henhold til regelverket, jf dette regelverket, påklages. Klagen skal fremmes skriftlig og være begrunnet, og sendes tjenestevei til den avdeling som har fattet vedtaket. Hvis vedkommende avdeling finner klagen begrunnet, kan den oppheve eller endre vedtaket.

Hvis vilkårene for klagebehandling foreligger, sendes saken til klageinstansen, jf Forvaltningslovens §§ 28-36. Klagefristen er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet fram til den førstegangstjenestegjørende.

Alle avgjørelser i henhold til denne undergruppe skal inneholde informasjon om klageadgang, klagefrister og klageinstans.

### 3.3.2 Ombudsmannen

Alle avgjørelser som søkeren anser urimelig, kan forelegges Ombudsmannen for Forsvaret uavhengig av gjeldende bestemmelser i Forsvaret.

Ombudsmannen for Forsvaret (Off) skal ivareta de allmennmenneskelige rettigheter for Forsvarets personell. I den grad den vernepliktige mener disse er krenket kan hun/han henvende seg til ombudsmannen.

### 3.3.3 Fri rettshjelp/rettsråd

Det vises forøvrig til ordningen om fri rettshjelp/rettsråd, jf *Veiledning til Tjenestereglement ugr 578 Sosialfaglig arbeid i Forsvaret*.

Se pkt. 8.1 s. 52 i dette reglementet.

## 4 Stønader

### 4.1 Stønad til dekning av boutgifter

#### 4.1.1 Hovedprinsipper

Bostønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger på kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Bostønad kan tilstås gifte/registrerte partnere, samboende m/felles barn, enslige og førstegangstjenestegjørende i bofellesskap.

Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av faktiske boutgifter som påløper under førstegangstjenesten.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

#### 4.1.2 Kriterier

Førstegangstjenestegjørende må være bosatt i boligen det søkes stønad for og må ha hatt selvstendig boforhold i mer enn fire måneder før innrykk. Der det foreligger særskilte grunner, kan dette fravikes gjennom dispensasjon.

Bostønad kan også vurderes for boliger under bygging der kontrakt er inngått mer enn fire måneder før innrykk. Der det foreligger særskilte grunner, kan 4-månedersfristen fravikes gjennom dispensasjon.

Førstegangstjenestegjørende skal være folkeregistrert i henhold til gjeldende regelverk, Folkeregistreringsloven.

Førstegangstjenestegjørende må ha hatt midler til selv å dekke sine boutgifter, og det må være samsvar mellom inntekter og utgifter.

Særskilte grunner kan være påbegynte byggeprosjekter hvor kontrakten er tegnet tilbake i tid og hvor innflytting ikke er foretatt.

Bostedsbevis kan fravikes i spesielle tilfeller der ligningsutskrift viser rett adresse eller der P3 viser rett adresse. Hvis flyttemelding ikke er sendt inn til Folkeregisteret før fremmøte, kan dette gjøres under søknadsbehandlingen.

Studenter og pendlere er unntatt fra kravet om å melde flytting og skal dokumentere boforholdet på annen måte, eksempelvis gjennom skole- eller studiested og/eller arbeidsgiver.

### **4.1.3 Stønadsgrunnlag**

Faktiske boutgifter omfatter:

- Husleie og ev garasjeleie dersom denne er en integrert del av husleien
- fellesutgifter BBL/sameie
- renter og omkostninger (inkludert eventuell gjeldsforsikring) på boliglån
- renter og omkostninger på lån til depositum
- renter og omkostninger (inkludert eventuell gjeldsforsikring) på lån til innbo og oppussing/restaurering
- strøm og brenselutgifter
- kommunale avgifter inkl ev eiendomsskatt
- premie på bolig- og innboforsikring
- telefon (fast abonnementskostnad inntil kr 200,- per måned)
- internett (fast abonnementskostnad inntil kr 350,- per måned)
- NRK-lisens
- antennemottakeravgift (inntil kr 400,- per måned).

Andre eventuelle kostnader i tilknytning til boligen kan falle inn under boutgifter etter en skjønnsmessig vurdering.

Telefon-avtaler om bruk og nedbetaling av mobiltelefon skal ikke gi grunnlag for stønad. Kun fast månedlig abonnementsavgift kan dekkes. Internettutgifter kan dekkes med inntil kr 350,- pr måned pr husholdning. Mobilt bredbånd og mobildata kan godkjennes også som internett. Mobildata skal ikke deles på antallet i husholdningen, da det kun brukes av mannskapet.

Strømabonnement som dokumentasjon av selvstendig boenhet skal stå i mannskapets eller i samboers navn. Ved bofellesskap kan abonnementet stå på andre personer i bofellesskapet.

Andre kostnader i tilknytning til boligen kan falle inn under boutgifter etter en skjønnsmessig vurdering. Et eksempel på en slik kostnad er utgifter i forbindelse med tyverialarm.

Antennemottakeravgift kan dekkes med inntil kr 400,- pr mnd, pr husholdning.

### **4.1.4 Særlige forhold**

#### **4.1.4.1 Ang. gifte/registrerte partnere og samboere med felles barn**

For gifte/registrerte partnere og samboere med felles barn stilles det ikke krav til botid.

#### **4.1.4.2 Bofellesskap**

Faktiske boutgifter fordeles likt med andre i bofellesskapet. For de tilfeller hvor eier av boenheten selv er en del av bofellesskapet, og hvor bofellesskapet ikke kan karakteriseres som "nært" (familie, samboere), kan selvstendig husleiekontrakt legges til grunn.

Ved samlivsbrudd, uavhengig om vedkommende er registrert som samboer eller ikke, skal Forsvaret bistå med å løse de økonomiske, praktiske og sosiale utfordringer dette medfører.

Bofellesskap i foreldrehjemmet/hos nær familie skal kun vurderes ut fra sosiale kriterier, jf punkt 4.7.

Bofellesskap er et boforhold der to eller flere personer leier sammen og deler på utgiftene. Samboerforhold uten barn skal også regnes som bofellesskap. Søknaden skal inneholde navn på samtlige personer i bofellesskapet.

Boutgiftene skal fordeles likt med andre i bofellesskapet og stønad skal vurderes for den del av de faktiske boutgifter som tilfaller mannskapet. Se for øvrig avsnittet om den helhetlige økonomiske situasjonen, pkt. 4.1.6 s. 24 i dette reglementet.

#### **4.1.4.3 Lån på bolig**

Forsvaret kan dekke renter og omkostninger på lån til kjøp av egen bolig.

Det må være samsvar mellom tidspunkt for låneopptak, opprinnelig lånebeløp og anskaffelse av bolig, innbo og/eller materiell i forbindelse med oppussing/restaurering (jf kjøpekontrakt/kvittering og lånekontrakt). Der kjøpesum til boligformål er lavere enn opprinnelig lånebeløp, reduseres rentestønadens forholdsmessig.

Der lån er tatt opp til oppstart i boligprosjekt innenfor fire måneders kravet og hvor innflytting ikke har skjedd, kan det også dekkes utgifter til renter og omkostninger.

Avdragsutsettelse på boliglån skal være innvilget. Forsvaret dekker ikke renter/omkostninger på private lån, med mindre det aktuelle lån og lånekostnader er innmeldt til og godkjent av ligningsmyndighetene.

Renter og omkostninger på lån til oppussing/utbedring kan kun vurderes i de tilfeller hvor arbeidet er pålagt av utleier eller offentlig myndighet, unntaksvis dersom det på annen måte er dokumentert påkrevd. Det gis ikke stønad til dekning av renter og omkostninger på lån benyttet til oppussing/utbedring i foreldrehjemmet.

Ved bofellesskap der førstegangstjenestegjørende bor sammen med samboer og står som eier av bolig alene, dekkes renter og omkostninger på boliglånet fullt ut. I motsatt fall, der samboer alene er låntaker og boligeier, vil renter og omkostninger på boliglånet være Forsvaret uvedkommende. Andre dokumenterte utgifter fordeles likt med andre i bofellesskapet.

I spesielle tilfeller der lån er tatt opp til kjøp av bolig og firemånedersregelen ikke er oppfylt, kan det søkes om dispensasjon fra regelverket.

#### **4.1.4.4 Lån til innbo/depositum**

Renter og omkostninger på lån til nødvendig innbo kan kun vurderes i de tilfeller der det er

aktuelt med anskaffelse ved etablering av boforhold.

Ved lån til anskaffelse av innbo tas det kun hensyn til renter og omkostninger på den del av lånet som er benyttet til nødvendig innbo. I denne forbindelse regnes anskaffelser som kan betegnes som normalbehov for inventar og husholdningsartikler i en etableringsfase, eller andre særskilte tilfeller.

I forbindelse med lån til anskaffelse av innbo, oppussing, utbedring og depositum, må dokumentasjon for utgiftene og nødvendigheten av disse fremlegges.

I tilfeller hvor dokumentasjon for utgiftene ikke kan skaffes, skal mannskapet sette opp en egenerklæring hvor tidspunkt for anskaffelsene, formål, beløp og salgssted fremgår. Kontoutskrift kan også vise at midler har vært brukt til anskaffelse av innbo, oppussing og utbedring.

#### **4.1.4.5 Leie av bolig hos nær familie**

Utgifter til leie av bolig hos nær familie dekkes i hovedsak bare når leieforholdet gjelder en selvstendig boenhet.

Bekreftelse fra teknisk etat, takstpapir eller eget strøabonnement hos kraftleverandør er gyldig dokumentasjon.

Med nær familie menes foreldre, søsken, besteforeldre, tante og onkel og svigerforeldre.

Med selvstendig boenhet menes at mannskapet skal kunne forestå egen husholdning i eget kjøkken, og at det er eget oppholdsrom eller soverom, eventuelt en kombinasjon av disse. Boligen bør inneholde eget toalett og egen dusj.

Ved leie hos nær familie kan teknisk etat i kommunen bekrefte at boenheten er en selvstendig separat bolig med for eksempel godkjente hustegninger eller tinglyst dokument (takstpapirer).

#### **4.1.4.6 Endringer underveis**

Ved endring av status eller husleie under førstegangstjenesten skal saken vurderes på nytt.

Ved samlivsbrudd eller inngåelse av ekteskap, registrert partnerskap eller bofellesskap pålegges førstegangstjenestegjørende å informere avdelingen, og saken skal vurderes på nytt i form av ny søknad.

#### **4.1.4.7 Flytting**

Normalt dekkes ikke høyere boutgifter som følge av flytting i løpet av de siste fire måneder før fremmøte, eller som følge av flytting under førstegangstjenesten. Flytteutgifter dekkes ikke av Forsvaret.

Der flytting skyldes oppsigelser eller annen uforutsigbare hendelser, kan økte boutgifter dekkes etter fremlegging av ny dokumentasjon.

#### **4.1.4.8 Folkeregistrering**

Førstegangstjenestegjørende må være folkeregistrert i boligen det søkes om dekning til i henhold til gjeldende regelverk - Lov om folkeregistrering.

Studenter og andre som ikke har meldt flytting til folkeregisteret, skal på annen måte dokumentere at de faktisk har hatt selvstendig boforhold i minimum fire måneder før innrykk. For øvrig er det registreringsdato ved folkeregisteret som skal legges til grunn.

De som har plikt til å melde flytting, men som ikke har gjort dette før innrykk, skal dokumentere at det er sendt inn flyttemelding til Folkeregisteret i henhold til Lov om Folkeregistrering<sup>6</sup>. P3 kan anvendes for å kontrollere bostedsadresse.

Se også pkt 4.1.2. Kriterier.

#### **4.1.5 Krav til dokumentasjon**

Alle forhold skal dokumenteres.

Husleiebetaling skal sannsynliggjøres gjennom bekreftelse fra bank eller lignende dokumentasjon. Kontoutskrift kan også brukes som dokumentasjon.

Ved kontant betaling av husleie skal kvitteringer fra huseier vises samt bekreftelse fra bank på kontantuttak som samsvarer mest mulig med husleien.

Der oppsparte midler er nyttet til betaling av boutgifter skal dette fremgå av dokumentasjonen.

#### **4.1.5.1 Nødvendige opplysninger vedrørende leid bolig**

Husleiekontrakt eller annen gyldig dokumentasjon på leieforholdet, som inkluderer utleiers navn, adresse, telefonnummer.

Bekreftelse på betalt husleie for de siste fire måneder før innrykk, gjelder enslig og bofellesskap. Unntak er gifte, samboere m/felles barn og registrerte partnere.

I de tilfeller hvor husleien eller deler av husleien er betalt i form av utført arbeid for utleier, må dette være innberettet til og dokumentert av ligningskontor/kommunekasserer. I slike tilfeller kan oppgjørsblankett for private arbeidsgivere brukes. Denne kan skaffes ved henvendelse til ligningskontoret i hjemkommunen.

Innberetning til skattemyndigheten kan også skje etter fremmøte til førstegangstjeneste.

#### **4.1.5.2 Nødvendige opplysninger vedrørende egen bolig**

Tinglyst skjøte eller kjøpekontrakt for boligen som dokumentasjon på kjøpesum/innskudd.

#### **4.1.5.3 Fra låneinstitusjon**

Fra låneinstitusjonen skal det fremlegges opplysninger om:

<sup>6</sup> Lov om folkeregistrering av 1970-01-16 nr. 1

- Lånenummer
- utbetalingsdato
- formålet med lånet
- opprinnelig lånebeløp
- saldo per i dag
- bekreftelse på innvilget avdragsutsettelse
- nedbetalingsplan (renter/omkostninger)
- gjeldsforsikring.

Ved refinansiering må det foreligge redegjørelse for dato for refinansiering og med hvilke beløp.

#### **4.1.5.4 Fra ligningskontoret**

Bekreftet kopi av siste tilgjengelige ligningsutskrift for førstegangstjenestegjørende og eventuelt ektefelle/samboer med felles barn/registrert partner.

Godkjent dokumentasjon er siste års ligningsutskrift. Det skal legges frem ligning for å kontrollere at mennesket ikke har andre inntekter, formue e.l., som gjør at de er i stand til å betjene noe av utgiftene selv (behovsprøving).

#### **4.1.5.5 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas kun lønns slipper/kontoutskrifter de siste fire måneder før tjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/samboende med felles barn/registrert partner, må tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/partner/samboer legges frem.

Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før fremmøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, eventuelt bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Lånekassen for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV, for siste fire måneder før fremmøte.

Der oppsparte midler er nyttet til livsoppholdsboutgifter skal dette fremgå av dokumentasjonen.

#### **4.1.5.6 Bostedsbevis**

Bostedsbevis for førstegangstjenestegjørende og eventuelt ektefelle/samboer med felles barn/registrert partner.

#### **4.1.5.7 Øvrige boutgifter**

De øvrige faktiske boutgiftene må dokumenteres med kvittering.

#### **4.1.5.8 Søknad**

Førstegangstjenestegjørende må redegjøre for sin og/eller familiens økonomiske situasjon under tjenesten.

Mannskapet skal gi en fyllestgjørende redegjørelse omkring boforholdet, samt bekrefte om deler av boligen leies ut eller kan leies ut, og/eller om det mottas offentlig bostøtte.

Søknad om behovsprøvd bostønad BI 0534 B skal fylles ut.

#### **4.1.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørendes/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter eller lignende. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslærlinger får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Offentlig bostøtte trekkes direkte fra de faktiske boutgifter. Dette er økonomisk tilskudd som søkeren har benyttet til å delfinansiere sine boutgifter med tidligere, og de skal derfor benyttes til dette under førstegangstjenesten.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten, skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

Der en part i bofellesskapet er eier av boligen og leier ut til andre (bofellesskap), skal det foreligge fullstendig leiekontrakt

Offentlig bostønad og leieinntekter for den bolig mannskapet søker stønad for, skal trekkes direkte fra de faktiske boutgifter. Dette er økonomisk tilskudd som mannskapet har benyttet til å delfinansiere sine boutgifter med tidligere, og de skal derfor benyttes til dette under førstegangstjenesten.

Dersom mannskapet har ekstern bolig som leies ut skal leieinntektene betraktes som inntekt på lik linje med lønnsinntekt. Ved utleievirksomhet av selvstendig boenhet skal 1/12 G legges til grunn ved stønadsberegningen. Det vises til vedlegg A for eksempel på oppsett og utregninger.

I tvilstilfeller skal FBVT kontaktes.



#### **4.1.7 Vurdering**

Det skal være samsvar mellom totale utgifter og inntekter før førstegangstjenestens begynnelse. Boutgiftene skal vurderes opp mot det generelle prisnivå for stedets boligmarked.

Saksbehandler skal vurdere hvorvidt mannskapet fyller kriteriene for å få bostønad i henhold til dette kapittelet. Det skal utøves skjønn i vurderingen. Søknaden skal ses i sammenheng med mannskapets sosialprofil, siden sosialprofil kan endres som følge av saksbehandlingen.

#### **4.1.8 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om behovsprøvd stønad.

Alle søknader skal fortrinnsvis løses i egen avdeling av saksbehandler, eller i samråd med fagveileder. I spesielle tilfeller kan søknad om dispensasjon fremmes til FPT.

Førstegangstjenestegjørendes avdeling foretar vurdering og innstilling i saken før den fremmes skriftlig.

FPVS kan gi dispensasjon fra gjeldende bestemmelser der disse virker urimelige.

Ved dispensasjon skal avdelingen sende saken for avgjørelse til velferdstjenestens sentrale fagstab. Saksbehandlingen skal foretas i DocuLive og sendes FBVT. Se pkt. om dispensasjonsbehandling.

#### **4.1.9 Utbetaling av bostønad**

Bostønaden regnes ut for gjennomsnittlig månedsbeløp og beregnes fra og med fremmøtedato. En måned er lik 30 dager. Strømutgifter dekkes etter regning og stønad til brensel ytes etter forbruk.

Bostønaden utbetales til førstegangstjenestegjørende eventuelt til ektefelle/registrert partner/samboer dersom dette er hensiktsmessig. I enkelte tilfeller kan stønaden utbetales direkte til huseier.

Bostønaden utbetales forskuddsvis senest den 1. i hver måned.

Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøringer pr dag med 1/30 av månedsbeløpet.

Bostønaden utbetales ikke dersom førstegangstjenestegjørende dimitteres i løpet av de fire første dager etter innrykk.

Bostønaden utbetales én måned etter dimisjon for førstegangstjenestegjørende som har tjenestegjort halvparten eller mer av tjenestetiden eller gjennomført befalsskole. Avtjenes kortere resttjeneste enn halvparten av pliktig førstegangstjeneste, utbetales ikke bostønad én måned etter annen gangs dimisjon.

Førstegangstjenestegjørende som dimitterer på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil innen én måned etter innrykk, får utbetalt bostønad for de dager som han/hun har tjenestegjort.

Førstegangstjenestegjørende som dimitterer på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil én måned eller mer etter innrykk, utbetales bostønad én måned etter dimisjon.

Ved dødsfall utbetales bostønad én måned etter dødsfallet.

Under ulovlig (rettsstridig) fravær fra tjenesten ut over syv dager (168 timer), stanses utbetaling av bostønad for den etterfølgende del av fraværet.

Der strøm ved a-konto dekkes skal årsavregning fremlegges.

Renter og omkostninger på lån skal regnes ut fra 12 måneders tjeneste. Ved renteendring skal mannskapet fremskaffe ny dokumentasjon og det skal foretas et endringsvedtak.

Der mannskapet legger frem dokumentasjon på økt husleie skal det gjøres endringsvedtak. Endring skal være relatert til endring i prisindeks, jf. husleielovens <sup>7</sup> § 4-2, eventuelt at mannskapet har leid bolig i tre år. Etter tre år så kan husleien endres til gjengs leie jf. husleielovens § 4-3.

## **4.2 Stønad til dekning av utgifter til yrkesnødvendig utstyr/arbeidsverktøy**

### **4.2.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger med kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av faktiske utgifter som påløper under førstegangstjenesten.

Stønad kan gis til dekning av gjeldsrenter og omkostninger på lån til yrkesnødvendig utstyr/verktøy i forbindelse med arbeid i hovedfunksjonen, samt nødvendig forsikring av slikt utstyr.

Der arbeidsverktøyet er bil, dekkes også årsavgift.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

Som yrkesnødvendig utstyr kan også kjøretøy som er dokumentert brukt i forbindelse med arbeid gi grunnlag for stønad.

Forsikring av yrkesnødvendig utstyr eller arbeidsverktøy dekkes kun i de tilfeller hvor kreditor har satt som lånebetingelse at utstyret eller verktøyet skal være skadeforsikret og kreditor har salgspant i dette.

### **4.2.2 Kriterier**

Lånet må være tatt opp senest fire måneder før innrykk, og avdragsutsettelse skal være innvilget.

Arbeidsgiver bekrefter at utstyret er en del av ansettelsesvilkårene, eller på annen måte dokumenterer at utstyret er helt nødvendig for utførelsen av selve arbeidet.

Det er et krav at førstegangstjenestegjørende skal tilbake til samme/tilsvarende arbeid etter tjenesten med samme behov for utstyr, med unntak av særskilte grunner.

Dersom lånet gjelder utgifter til bil, må førstegangstjenestegjørende stå oppført i vognkortet enten som hoved- eller medeier. Stønad gis ikke til dekning av leasing/leieutgifter.

I de tilfelle lån er tatt opp i forbindelse med inngåelse av arbeidskontrakt og mannskapet ikke kan komme tilbake til samme arbeid, enten som følge av oppsigelse eller at arbeidsplassen er nedlagt, kan det tilstås dekning av renter og omkostninger på lån etter en konkret vurdering.

Det skal dokumenteres at mannskapet skal tilbake til samme og/eller tilsvarende arbeid etter førstegangstjenesten, med samme behov for utstyr. Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av gjeldsrenter, omkostninger (inkludert eventuell gjeldsforsikring) og nødvendig forsikring som påløper under førstegangstjenesten.

---

<sup>7</sup> Lov om husleieavtaler (husleieloven) av 1999-03-26 nr. 17

### **4.2.3 Stønadsgrunnlag**

Faktiske utgifter til arbeidsverktøy kan omfatte:

- Utgifter til renter og omkostninger på lån til arbeidsverktøy
- utgifter til forsikring av arbeidsutstyr/verktøy
- årsavgift for bil.

### **4.2.4 Særlige forhold**

#### **4.2.4.1 Manglende offentlige kommunikasjonsmidler**

Der offentlig kommunikasjon mellom bopel og arbeidssted ikke kan benyttes, kan eget kjøretøy anses som yrkesnødvendig utstyr. Nødvendig dokumentasjon for dette punkt er angitt i veiledningen.

Det kan søkes om stønad ved manglende offentlig kommunikasjon i forhold til mannskapets arbeid i hovedfunksjon. Dette skal dokumenteres med bekreftelse om rutetider for transport mellom bosted og arbeidssted. Arbeidsgiver skal bekrefte arbeidstiden.

Der offentlig kommunikasjon mellom bopel og arbeidssted ikke kan benyttes, kan eget kjøretøy anses som yrkesnødvendig utstyr.

#### **4.2.4.2 Private lån**

Forsvaret dekker ikke renter/omkostninger på private lån, med mindre det aktuelle lån og lånekostnader er innmeldt til og godkjent av ligningsmyndighetene.

#### **4.2.4.3 Bytte av utstyr**

Ved bytte av utstyr må det tas hensyn til salgssum på solgt utstyr og kjøpesummen for det nye utstyret. Differansen i pris må vurderes i forhold til lånet.

#### **4.2.4.4 Beredskap og bistilling**

Bruk av bil i forbindelse med bistilling og ved beredskap/hjemmevaktordninger gir normalt ikke grunnlag for å vurdere bil som yrkesnødvendig.

### **4.2.5 Krav til dokumentasjon**

#### **4.2.5.1 Fra låneinstitusjon/bank/tilsvarende**

Fra låneinstitusjonen/banken/tilsvarende skal følgende bekreftes:

- Lånenummer
- utbetalingsdato
- formålet med lånet
- opprinnelig lånebeløp
- saldo per i dag
- nedbetalingsplan (renter og omkostninger)
- gjeldsforsikring
- innvilget avdragsutsettelse.

Ved refinansiering må det foreligge redegjørelse for dato for refinansiering og med hvilke beløp.

#### **4.2.5.2 Fra arbeidsgiver**

Fra arbeidsgiver skal følgende dokumenteres:

- Siste fire måneders lønnslipper før førstegangstjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn under førstegangstjenesten
- bekreftet tidspunkt for ansettelse
- bekreftelse på at eget utstyr er en del av ansettelsesvilkårene
- oversikt over eventuelt utbetalt kilometergodtgjørelse/verktøygodtgjørelse
- redegjørelse for omfang av, og i hvilken sammenheng utstyret har vært nyttet i arbeidsforholdet, samt den daglige arbeidstid
- bekreftelse på at førstegangstjenestegjørende skal tilbake til samme/tilsvarende arbeid etter endt tjeneste, og at nødvendig utstyr/verktøy som søknaden omfatter, fortsatt vil bli benyttet i yrkessammenheng.

#### **4.2.5.3 Fra forsikringselskap**

Fra forsikringselskapet skal det vedlegges kopi av forsikringsbevis/polise.

#### **4.2.5.4 Utgifter i forbindelse med bil**

Gjelder søknaden utgifter i forbindelse med bil, må følgende dokumenteres:

- Kjøpekontrakt og vognkort for kjøretøy, eventuelt kvitteringer for annet anskaffet utstyr
- Ved bytte av kjøretøy, må tidligere kjøpekontrakter/salgsdokumenter fremlegges
- eventuelt bekreftelse om rutetider for transport mellom bosted og arbeidssted hvis dette er begrunnelse for å søke om stønad.

#### **4.2.5.5 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas lønnslipper/kontoutskrift siste fire måneder før tjenesten og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/registrert partner/samboende med felles barn, må

tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/partner/samboer legges frem. Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før fremmøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, eventuelt bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Statens lånekasse for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV for siste fire måneder før fremmøte.

Der oppsparte midler er nyttet til betaling av utgifter til renter/omkostninger på lån til arbeidsverktøy skal dette fremgå av dokumentasjon.

#### **4.2.5.6 Fra ligningskontoret**

Fra ligningskontoret skal det leveres bekreftet kopi av siste tilgjengelige ligningsutskrift for førstegangstjenestegjørende og ektefelle/registrert partner/samboer med felles barn.

#### **4.2.5.7 Fra søkeren selv**

Førstegangstjenestegjørende må skrive egen søknad hvor han/hun redegjør for sin økonomiske situasjon før og under tjenesten.

#### **4.2.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørendes/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes: trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslæringer får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

Ved behovsprøving må ulike stønader sees i sammenheng.

#### **4.2.7 Vurdering**

Det skal utøves skjønn i denne vurderingen hvorvidt førstegangstjenestegjørende fyller kriteriene for å få stønad i henhold til dette kapitlet.

Det skal være samsvar mellom totale utgifter og inntekter før førstegangstjenestens begynnelse. Det må være samsvar mellom tidspunkt for låneopptak og anskaffelse av utstyr, og mellom opprinnelig lånebeløp og kjøpekontraktens pålydende. Der utstyrets kjøpesum er lavere enn opprinnelig lånebeløp, reduseres rentestønaden tilsvarende.

Ved vurdering av behov for bruk av utstyr i yrkessammenheng legges det vekt på størrelsen av den utbetalte kjøregodtgjørelse/verktøygodtgjørelse sett i forhold til det tidsrom ytelsen er gitt. Det må vurderes om utstyret kan leies ut under førstegangstjenesten.

#### **4.2.8 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om behovsprøvd stønad.

Alle søknader skal fortrinnsvis løses i egen avdeling av saksbehandler, eller i samråd med fagveileder. I spesielle tilfeller kan søknad om dispensasjon fremmes til FPVS. Førstegangstjenestegjørendes avdeling foretar vurdering og innstilling i saken før den fremmes skriftlig.

FPVS kan gi dispensasjon fra gjeldende bestemmelser der disse virker urimelige.

#### **4.2.9 Utbetaling av stønad til renter/omkostninger på lån til arbeidsverktøy**

Stønaden utbetales forskuddsvis senest den 1. i hver måned til førstegangstjenestegjørende, eventuelt fordringshaver dersom dette er hensiktsmessig. Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøring per dag med 1/30 av månedsbeløpet.

Stønaden utbetales ikke dersom førstegangstjenestegjørende dimitteres i løpet av de fire første dager etter innrykk.

Under ulovlig fravær (rettsstridig) fra tjenesten utover syv dager (168 timer), stanses utbetaling av løpende stønad for den etterfølgende del av fraværet.

### **4.3 Stønad til dekning av gjeldsrenter og omkostninger på lån til studier opptatt i privat bank**

#### **4.3.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger med kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessig vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av gjeldsrenter og omkostninger (inkludert eventuell gjeldsforsikring) som påløper under førstegangstjenesten.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før

tjenesten tok til.

#### **4.3.2 Kriterier**

Lånet må være tatt opp senest fire måneder før innrykk, med mindre andre særskilte forhold ligger til grunn. Avdragsutsettelse skal være innvilget. Det må kunne dokumenteres at lånet er tatt opp i forbindelse med studier/skolegang. Studiene som er foretatt må være yrkesrettede, eller danne grunnlag for yrkesrettet videreutdanning.

#### **4.3.3 Særlige forhold**

##### **4.3.3.1 Private lån**

Forsvaret dekker ikke renter/omkostninger på private lån, med mindre det aktuelle lånet og lånekostnader er innmeldt til og godkjent av ligningsmyndighetene.

##### **4.3.3.2 Mindre enn 90 dagers tjeneste**

Ordningen gjelder også lån i Statens lånekasse for utdanning, når førstegangstjenestegjørende ikke oppfyller lånekassens krav om 90 dagers tjeneste som menig.

Det benyttes eget skjema utarbeidet av Statens lånekasse for utdanning med hensyn til søknad om betalingsutsettelse (ved fremmøte) og rentefritak (ved dimisjon).

#### **4.3.4 Krav til dokumentasjon**

##### **4.3.4.1 Fra låneinstitusjonen/bank/tilsvarende**

Fra låneinstitusjonen/banken/tilsvarende skal følgende dokumenteres:

- Lånenummer
- utbetalingsdato
- formålet med lånet
- opprinnelig lånebeløp
- saldo per i dag
- nedbetalingsplan (renter og omkostninger)
- gjeldsforsikring
- innvilget avdragsutsettelse.

Ved refinansiering må det foreligge redegjørelse for dato for refinansiering og med hvilke beløp.

##### **4.3.4.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas lønns slipper/kontoutskrift siste fire måneder før tjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn/ytelser under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/registrert partner/samboende med felles barn, må tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/partner/samboer legges frem. Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før fremmøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, eventuell bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Statens lånekasse for utdanning for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV for siste fire måneder før fremmøte.

Der oppsparte midler er nyttet til betaling av utgiftene skal dette fremgå av dokumentasjon.

#### **4.3.4.3 Fra utdanningsinstitusjonen**

Studiebekreftelse/vitnemål som dokumenterer tidsrommet førstegangstjenestegjørende var elev ved skolen/institusjonen.

#### **4.3.4.4 Fra ligningskontoret**

Studiebekreftelse/vitnemål som dokumenterer tidsrommet førstegangstjenestegjørende var elev ved skolen/institusjonen.

#### **4.3.4.5 Fra søkeren selv**

Førstegangstjenestegjørende må skrive søknad hvor han/hun redegjør for sin økonomiske situasjon under førstegangstjenesten.

#### **4.3.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørendes/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes: trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter eller lignende. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor, skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslærlinger får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget.

Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under



førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.  
Ved behovsprøving må ulike stønader sees i sammenheng.

#### **4.3.6 Vurdering**

Det skal være samsvar mellom totale utgifter og inntekter før førstegangstjenestens begynnelse. Det må være samsvar mellom utbetalingsdato for lånet og tidsrommet førstegangstjenestegjørende var elev/student. Det må tas hensyn til de tilfeller hvor lånet er tatt opp for å innfri studiekreditter.  
Lånets størrelse må ses i forhold til de skisserte utgifter, samt eventuelle inntektskilder, lån eller stipend i Lånekassen. Der lånet er høyere enn skisserte utgifter reduseres eventuell stønad forholdsmessig.

#### **4.3.7 Avgjørelsesnivå**

Det skal være samsvar mellom totale utgifter og inntekter før førstegangstjenestens begynnelse. Det må være samsvar mellom utbetalingsdato for lånet og tidsrommet førstegangstjenestegjørende var elev/student. Det må tas hensyn til de tilfeller hvor lånet er tatt opp for å innfri studiekreditter.  
Lånets størrelse må ses i forhold til de skisserte utgifter, samt eventuelle inntektskilder, lån eller stipend i Lånekassen. Der lånet er høyere enn skisserte utgifter reduseres eventuell stønad forholdsmessig.

#### **4.3.8 Utbetaling av stønad**

Stønaden utbetales forskuddsvis senest den 1. i hver måned til førstegangstjenestegjørende, eventuelt fordringshaver dersom dette er hensiktsmessig. Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøring per dag med 1/30 av månedsbeløpet.  
Stønaden utbetales ikke dersom førstegangstjenestegjørende dimitteres i løpet av de fire første dager etter innrykk.  
Under ulovlig fravær (rettsstridig) fra tjenesten utover syv dager (168 timer), stanses utbetaling av løpende stønad for den etterfølgende del av fraværet.

### **4.4 Stønad til forsikring**

#### **4.4.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger med kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.  
Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessig vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av risikopremie for livs-, pensjons- og/eller premie på ulykkesforsikring for førstegangstjenestegjørende og eventuell ektefelle/partner, barn, samt til samboer der paret forsørger felles barn.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

Den enkelte søknad skal behøvsprøves og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger til hel, delvis eller ingen dekning av gjeldsrenter, omkostninger (inkludert eventuell gjeldsforsikring) og nødvendig forsikring som påløper under førstegangstjenesten.

Innboforsikring og villaforsikring skal behandles under stønad til dekning av boutgifter.

Dersom forsikringselskapet ved livs- og pensjonsforsikring har innvilget utsettelse med betaling av sparedel mot at risikopremien betales under førstegangstjenesten, kan risikodelen etter søknad dekkes av Forsvaret.

#### **4.4.2 Kriterier**

Polisen må være tegnet senest fire måneder før innrykk, med mindre andre særskilte forhold ligger til grunn.

Forsikring for barn eller der barn er inklusiv i familiens forsikring, er unntatt fra firemånedersregelen.

#### **4.4.3 Stønadsgrunnlag**

Stønader til forsikringer er:

- Livsforsikring (kun risikopremie)
- pensjonsforsikring (kun risikopremie)
- ulykkesforsikring (premie).

Stønad til dekning av premie på skadeforsikring for kjøretøy-, reise-, ferie- og fritidsforsikring gis ikke.

#### **4.4.4 Særlige forhold**

##### **4.4.4.1 Livs- og pensjonsforsikring**

Ved livs- og pensjonsforsikring dekkes kun risikodel.

Ved ulykkesforsikring gjelder kun personforsikring som vedrører døds- og/eller invaliditetsrisiko.

##### **4.4.4.2 For selvstendig næringsdrivende**

Forsikringsordninger for selvstendig næringsdrivende vurderes som nødvendige faste kostnader, jf punkt 4.6 i dette reglementet. Ansvarsforsikring vedrører kun forsikring som gjelder ansvar som den vernepliktige i sin virksomhet som selvstendig næringsdrivende kan bli stilt overfor ved uhell som har tilknytning til det arbeid han/hun har utført.

#### **4.4.5 Krav til dokumentasjon**

##### **4.4.5.1 Fra forsikringsselskap/tilsvarende**

Fra forsikringsselskapet/tilsvarende skal det vedlegges kopi av forsikringskontrakt, og oversikt over risikodelen.

##### **4.4.5.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas kun lønnslipper/kontoutskrifter de siste fire måneder før tjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/registrert partner/samboende med felles barn, må tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/registrert partner/samboer legges frem. Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før fremmøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, ev. bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Lånekassen for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV for siste fire måneder før fremmøte.

Der oppsparte midler er nyttet til betaling av utgiftene, skal dette fremgå av dokumentasjon.

##### **4.4.5.3 Fra ligningskontoret**

Fra ligningskontoret skal det leveres bekreftet kopi av siste tilgjengelige ligningsutskrift for førstegangstjenestegjørende og ektefelle/registrert partner/samboer med felles barn.

##### **4.4.5.4 Fra søkeren selv**

Førstegangstjenestegjørende må skrive søknad hvor han/hun redegjør for sin økonomiske situasjon før og under førstegangstjenesten.

#### **4.4.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørendes/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes: trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter etc. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og

hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslærlinger får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

Ved behovsprøving må ulike stønader sees i sammenheng.

#### **4.4.7 Vurdering**

Det skal utøves skjønn i denne vurderingen hvorvidt førstegangstjenestegjørende fyller kriteriene for å få stønad i henhold til dette kapitlet.

Det skal være samsvar mellom totale utgifter og inntekter før førstegangstjenestens begynnelse.

#### **4.4.8 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om behovsprøvd stønad.

Alle søknader skal fortrinnsvis løses i egen avdeling av saksbehandler, eller i samråd med fagveileder. I spesielle tilfeller kan søknad om dispensasjon fremmes til FPVS.

Førstegangstjenestegjørendes avdeling foretar vurdering og innstilling i saken før den fremmes skriftlig.

FPVS kan gi dispensasjon fra gjeldende bestemmelser der disse virker urimelige.

#### **4.4.9 Utbetaling av stønad til forsikring**

Stønaden utbetales forskuddsvis senest den 1. i hver måned til førstegangstjenestegjørende, eventuelt fordringshaver dersom dette er hensiktsmessig. Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøring per dag med 1/30 av månedsbeløpet.

Stønaden utbetales ikke dersom førstegangstjenestegjørende dimitteres i løpet av de fire første dager etter innrykk.

Under ulovlig fravær (rettsstridig) fra tjenesten utover syv dager (168 timer), stanses utbetaling av løpende stønad for den etterfølgende del av fraværet.

### **4.5 Stønad til dekning av utgifter til spesialtannbehandling**

#### **4.5.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger med kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger. Det kan innvilges hel eller delvis dekning av utgifter som påløper i forbindelse med spesialtannbehandling for førstegangstjenestegjørende, eller konserverende tannbehandling for

førstegangstjenestegjørendes ektefelle/partner/samboer i forbindelse med svangerskap i løpet av førstegangstjenesten.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

#### **4.5.2 Kriterier**

Stønad kan gis til førstegangstjenestegjørende som har påbegynt spesialtannbehandling forut for førstegangstjenesten, og hvor behandlingen må følges opp under tjenestetiden. Stønad kan også gis til konserverende tannbehandling, som er dokumentert nødvendig, i forbindelse med svangerskap.

#### **4.5.3 Stønadsgrunnlag**

Stønad kan ytes til dekning av utgifter som påløper i forbindelse med spesialtannbehandling for førstegangstjenestegjørende, eller konserverende tannbehandling for førstegangstjenestegjørendes ektefelle/partner/samboer i forbindelse med svangerskap i løpet av tjenesten. Stønad ytes kun for de utgifter som ikke dekkes av offentlig trygdeytelse eller privat forsikring.

#### **4.5.4 Krav til dokumentasjon**

##### **4.5.4.1 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas kun lønnslipper/kontoutskrifter de siste fire måneder før tjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn/ytelser under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/samboende med felles barn/registrert partner, må tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/partner/samboer legges frem.

Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før fremmøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, eventuell bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Lånekassen for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV for siste fire måneder før fremmøte.

Der oppsparte midler er nyttet til betaling av utgiftene skal dette fremgå av dokumentasjon.

##### **4.5.4.2 Fra sivil tannlege**

Tannlegens vurdering av behovet for behandlingen skal foreligge, og når behovet antas å ha oppstått. I tillegg skal det vedlegges kvitteringer/prisoverslag som viser utgiftens størrelse samt opplysninger om folketrygden refunderer utgiftene til behandlingen helt eller delvis.

#### **4.5.4.3 Fra Overtannlegen**

Opplysninger fra Overtannlegen om det ytes stønad fra Forsvarets tannhelsetjeneste skal foreligge. Alle søknader om stønad til spesialtannbehandling skal være vurdert av avdelingens tannlege eller lege der hvor tannlege ikke finnes.

#### **4.5.4.4 Fra ligningskontoret**

Fra ligningskontoret skal det vedlegges bekreftet kopi av siste tilgjengelige ligningsutskrift for førstegangstjenestegjørende og ektefelle/registrert partner /samboer med felles barn.

#### **4.5.4.5 Fra søkeren selv**

Søkeren selv må fremlegge:

- Opplysning om eventuelle forsikringer som kan dekke behandlingen
- egen søknad hvor han/hun redegjør for sin økonomiske situasjon før og under førstegangstjenesten, og begrunne søknaden.

Ved søknad om stønad til dekning av utgifter i forbindelse med konserverende tannbehandling, må vigselsattest eller bostedsbevis for både førstegangstjenestegjørende og samboer/registrert partner legges frem.

#### **4.5.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørendes/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes: trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter etc. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslæringer får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

Ved behovsprøving må ulike stønader ses i sammenheng.

#### **4.5.6 Vurdering**

Det skal utøves skjønn i denne vurderingen hvorvidt førstegangstjenestegjørende fyller kriteriene for å få stønad i henhold til dette kapitlet.

Førstegangstjenestegjørende som har hatt anledning til å gjennomføre og avslutte spesialtannbehandling før militærtjenestens begynnelse tilkommer ikke stønad. Unntak kan gjøres for førstegangstjenestegjørende som av økonomiske grunner ikke har hatt anledning til å foreta

spesialtannbehandling før førstegangstjenesten, eller hvor det ikke har vært tilrådelig å utsette behandlingen.

#### **4.5.7 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om behovsprøvd stønad.

Alle søknader skal fortrinnsvis løses i egen avdeling av saksbehandler, eller i samråd med fagveileder. I spesielle tilfeller kan søknad om dispensasjon fremmes til FPVS.

Førstegangstjenestegjørendes avdeling foretar vurdering og innstilling i saken før den fremmes skriftlig.

FPVS kan gi dispensasjon fra gjeldende bestemmelser der disse virker urimelige.

#### **4.5.8 Utbetaling av stønad**

Stønad i henhold til dette avsnittet utbetales til behandlende tannlege eller direkte til førstegangstjenestegjørende dersom dette er hensiktsmessig. Stønad til dekning av konserverende tannbehandling utbetales etter regning direkte til ektefelle/samboer/registrert partner.

Stønaden utbetales ikke dersom førstegangstjenestegjørende dimitteres i løpet av de fire første dager etter innrykk.

### **4.6 Stønad til selvstendig næringsdrivende**

Saken skal klargjøres ved avdeling og sendes inn til velferdstjenestens sentrale fagstab for avgjørelse.

Jordbruk vil ikke kunne anses som nedlagt virksomhet, jf. BUV del III,(2005-10-01)Vedlegg A kapittel 9 (03/2005). Se nærmere beskrivelse under kapittel om sosialprofil 1 og 2.

Mannskap som er selvstendig næringsdrivende kan ikke motta sivil lønn under førstegangstjenesten.

#### **4.6.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Den enkelte søknad skal behovsprøves, og være gjenstand for skjønnsmessige vurderinger. Som næringsdrivende skal førstegangstjenestegjørende selv legge forholdene til rette, slik at virksomheten blir minst mulig skadelidende under førstegangstjenesten.

Næringsdrivende skal primært gis støttetiltak jf punkt 2.3 i dette reglementet.

Forsvaret overtar ikke det økonomiske ansvar eller dekker underskudd for selvstendig næringsdrivende under førstegangstjenesten.

Førstegangstjenestegjørende som søker om stønad, får sin sak behandlet etterskuddsvis for tre måneder av gangen.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

#### **4.6.2 Kriterier**

Som næringsdrivende regnes den som, i minst fire måneder før frammøte til førstegangstjeneste, har etablert egen næringsvirksomhet som hovedfunksjon.

De økonomiske forholdene som kan føre til stønad må være ledd i næringsvirksomheten og være en naturlig del av denne.

Ved innleie av vikar skal den avtalte vikarkostnaden være i samsvar med tariff/markedslønn.

Det gis ikke stønad til dekning av avdrag på næringslån.

Dersom deleiere eller andre forventes å ivareta soldatens interesse under førstegangstjenesten vil dette kunne få betydning for en eventuell stønad.

#### **4.6.3 Krav til dokumentasjon**

Førstegangstjenestegjørende skal redegjøre for sin økonomiske situasjon under avtjening av tjenesten. Det må oppgis en begrunnelse hvorfor han/hun selv ikke er i stand til å ivareta de økonomiske forhold som angår næringsvirksomheten.

Med søknaden skal det også legges ved:

- Attestert kopi av siste års næringsoppgave, egen selvangivelse, firmaattest og oppdatert resultatregnskap bekreftet av regnskapsfører/revisor
- perioderegnskap for den perioden det søkes for og tilsvarende periode året før
- arbeidsavtale ved innleie av vikar
- dokumentasjon på de utgifter det søkes om.

#### **4.6.4 Stønadsgrunnlag**

Er ikke støttetiltakene tilstrekkelig kan følgende forhold vurderes:

- Dersom virksomheten stilles i bero under tjenesten, kan førstegangstjenestegjørende få stønad til å dekke nødvendige faste kostnader, slik at virksomheten kan gjenopptas etter endt tjeneste
- dersom skadene blir minst ved å opprettholde virksomheten under tjenesten, kan



førstegangstjenestegjørende få stønad til den delen av vikarkostnaden som ikke dekkes av overskuddet i virksomheten.

#### **4.6.5 Særlige forhold ved gårdsdrift**

For jordbrukere skal det foreligge uttalelser fra landbruksmyndighetene med opplysninger om gårdsbruket, driftsform, omfang og mulighetene for avløserordning.

#### **4.6.6 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørende/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes: trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter etc. Fødselsstipend fra Lånecassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånecassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslærlinger får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

Ved behovsprøving må ulike stønader ses i sammenheng.

#### **4.6.7 Vurdering**

Under forutsetning av at dokumentasjonen tilfredsstiller ovennevnte krav skal følgende behovsprøving/vurdering legges til grunn:

- Nødvendige støttetiltak skal vurderes og igangsettes før eventuell stønad kan innvilges
- de framlagte dokumentene danner grunnlag for en eventuell stønad
- det tas ikke hensyn til tapt arbeidsinntekt
- førstegangstjenestegjørendes enhet foretar vurdering/innstilling i saken og sender den fram for avgjørelse.

#### **4.6.8 Avgjørelsesnivå**

FPVS er avgjørelsesmyndighet for søknader av ovennevnte karakter.

#### **4.6.9 Utbetaling av stønad til selvstendig næringsdrivende**

Eventuell utbetaling av stønad til selvstendig næringsdrivende skal skje slik FPVS avgjør i det enkelte tilfelle.

Under ulovlig fravær (rettsstridig) fra tjenesten utover syv dager (168 timer), stanses utbetaling av løpende stønad for den etterfølgende del av fraværet.

### **4.7 Stønad på sosialt grunnlag**

#### **4.7.1 Hovedprinsipper**

Stønad kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler samt lærlinger med kontrakt, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Stønad på sosialt grunnlag kan bare gis i de tilfeller hvor den enkeltes behov ikke omfattes av andre stønadsordninger i Forsvaret.

Forsvaret overtar ikke økonomiske forpliktelser som noen frivillig har påtatt seg på vegne av førstegangstjenestegjørende før tjenesten tok til. Forsvaret overtar heller ikke økonomiske forpliktelser som førstegangstjenestegjørende frivillig har påtatt seg på vegne av andre før tjenesten tok til.

#### **4.7.2 Kriterier**

Stønad kan ikke avgjøres etter andre bestemmelser i denne undergruppe, men vurderes i sammenheng med disse.

Kriteriet for en slik stønad er at det foreligger en økonomisk situasjon som ikke kan løses/bedres på annen måte enn med økonomisk stønad.

#### **4.7.3 Særlige forhold**

Førstegangstjenestegjørende som dimitterer av medisinske eller sosiale grunner, kan det tilstås stønad til livsopphold i inntil 30 dager. Livsopphold skal være i samsvar med satsene i førstegangstjenestegjørendes hjemkommune.

Ved lån/tilsvarende skal det være samsvar mellom utbetalingsdato og dato for utgiftene, lånebeløp og utgiftsstørrelse.

#### **4.7.4 Krav til dokumentasjon**

Forholdene skal dokumenteres. Dokumentasjonskravene må vurderes i sammenheng med hva søknaden gjelder.

#### **4.7.4.1 Fra NAV**

Uttalelser/dokumentasjon på særlige forhold som kan støtte opp om saken.

#### **4.7.4.2 Inntektsbekreftelse/disponible midler**

Som inntektsbekreftelse godtas kun lønns slipper/kontoutskrifter de siste fire måneder før tjenesten, og bekreftelse fra arbeidsgiver om det gis/ikke gis lønn under førstegangstjenesten.

Hvis førstegangstjenestegjørende er gift/samboende med felles barn/registrert partner må tilsvarende inntektsdokumentasjon for ektefelle/partner/samboer legges fram.

Inntektsdokumentasjon må omfatte inntekt siste måned før frammøte til tjeneste, og opplysninger om forventet inntekt under førstegangstjenesten, eventuelt bekreftelse på studier/skolegang.

Studenter/skoleelever må legge fram utbetalingslipp fra Lånekassen for siste semester.

Der det er aktuelt legges det fram oversikt over utbetalt stønad fra NAV for siste fire måneder før frammøte.

#### **4.7.4.3 Fra låneinstitusjon**

Fra låneinstitusjon skal det framlegges opplysninger om:

- Lånenummer
- utbetalingsdato
- formålet med lånet
- opprinnelig lånebeløp
- saldo per i dag
- nedbetalingsplan (renter og omkostninger)
- gjeldsforsikring
- eventuell avdragsutsettelse.

#### **4.7.4.4 Fra ligningskontoret**

Fra ligningskontoret skal det vedlegges bekreftet kopi av siste tilgjengelige ligningsutskrift for førstegangstjenestegjørende og ektefelle/registrert partner/samboer med felles barn, eller andre berørte parter.

#### **4.7.4.5 Fra søkeren selv**

Søkeren må selv sørge for å vedlegge nødvendige kvitteringer, legeattester og eventuell annen dokumentasjon som kan bekrefte og understøtte saken.

#### **4.7.5 Den helhetlige økonomiske situasjonen**

Førstegangstjenestegjørende/familiens nettoinntekt forutsettes brukt til å dekke utgiftene. Med inntekt menes trygdeytelser, sosiale ytelser, lønnsinntekter, kontantstøtte, kapitalinntekter så som aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter etc. Fødselsstipend fra Lånekassen regnes også som inntekt, men ikke andre ytelser fra Lånekassen.

1/3 av månedlig nettoinntekt eller minimum månedssats i Folketrygdens grunnbeløp (1/12 G) skal kunne disponeres til andre nødvendige utgifter som ikke dekkes av Forsvaret. Dersom disse utgiftene er større enn 1/3 av nettoinntekten eller grunnbeløpet som vist ovenfor skal det i stedet tas hensyn til faktiske utgifter forutsatt at behovet er synliggjort ved en regnskapsoversikt. Alle forhold må dokumenteres.

Tjenestetillegg, forsørgertillegg, barnetrygd, feriepenger, fødsel engangsstønad, grunn- og hjelpestønad omfattes ikke av behovsprøvingen, og skal stå uberørt.

Andreårslæringer får beholde 1/12 G pr måned i tillegg til et beløp tilsvarende tjenestetillegget. Eventuell inntekt skal behovsprøves måned for måned. I spesielle tilfeller kan månedsinntekten ses fordelt over et lengre tidsrom, dersom førstegangstjenestegjørende har andre nødvendige, dokumenterte økonomiske forpliktelser å ivareta.

Offentlig bostøtte trekkes direkte fra de faktiske boutgifter. Dette er økonomisk tilskudd som søkeren har benyttet til å delfinansiere sine boutgifter med tidligere, og de skal derfor benyttes til dette under førstegangstjenesten.

Kapitalinntekter (aksjeutbytte, renteinntekter, fond, leieinntekter og lignende) som mottas under førstegangstjenesten skal fordeles med 1/12 hver måned fra utbetalingsdatoen, og skal behovsprøves opp i mot de samlede stønader det søkes om.

#### **4.7.6 Vurdering**

Det skal utøves skjønn i denne vurderingen hvorvidt førstegangstjenestegjørende fyller kriteriene for å få stønad i henhold til dette kapitlet.

#### **4.7.7 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling kan innvilge sosial stønad på grunnlag av ovennevnte bestemmelser. Det er et krav at avgjørelsen tas i samråd med fagveileder sosialfaglig arbeid. I spesielle tilfeller kan søknad om dispensasjon fremmes til FPVS, som kan gi dispensasjon fra gjeldende bestemmelser der disse virker urimelige.

Førstegangstjenestegjørendes enhet foretar vurdering og innstilling i saken før den fremmes skriftlig.

#### **4.7.8 Utbetaling av sosial stønad**

Stønad på rene sosiale kriterier utbetales på den måte avgjørelsesmyndigheten bestemmer i hvert enkelt tilfelle.

Under ulovlig (rettsstridig) fravær fra tjenesten ut over syv dager (168 timer), stanses utbetaling av sosial stønad for den etterfølgende del av fraværet.

## **5 Sosialt lån**

### **5.1 Hovedprinsipper**

Lån kan tilstås førstegangstjenestegjørende og elever ved Forsvarets skoler, dog med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

### **5.2 Kriterier**

Lån skal ha tilknytning til dokumenterte forpliktelser og innvilges i situasjoner som krever rask løsning, og hvor andre tiltak ikke fører fram.

Lån kan innvilges til foreløpig dekning av forpliktelser som omfattes av bestemmelser for stønadsordningene.

Ved innvilgelse av lån skal gjeldsbrev utstedes. Blankett nr BI 0536 B "Sosialt lån – Gjeldsbrev" skal brukes.

### **5.3 Krav til dokumentasjon**

Regning/inkassokrav eller annen dokumentasjon på utestående fordring hvor betalingsfristen er nær forestående.

### **5.4 Lånets størrelse**

Lånets størrelse skal vurderes i forhold til muligheten for tilbakebetaling, det vil si den tjeneste søkeren står til rest med, og den forpliktelse som forutsettes dekket.

Lånet bør ikke overstige den til enhver tid opptjente dimisjongodtgjørelse.

Trekket skal ikke overstige 50 prosent av tjenestetillegget.

Lånet skal tilbakebetales innen dimisjon, fortrinnsvis ved trekk i tjenestetillegg og/eller dimisjongodtgjørelse.

### **5.5 Den økonomiske situasjon**

Sosialsaksbehandler skal bistå søkeren i å vurdere muligheten for å inngå avtale med kreditor om utsettelse med betaling, eventuelt andre ordninger.

### **5.6 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om sosialt lån.

Lån bør ikke overstige den til enhver tid opptjente dimisjongodtgjørelse.

Ved innvilgelse av lån skal gjeldsbrev utstedes.

Blankett nr BI 0536 B "Sosialt lån - Gjeldsbrev" skal utstedes i to eksemplarer. Originalen skal beholdes av saksbehandler og en kopi skal beholdes av mannskapet.

Ved rask utbetaling av lån skal forskuddsblankett anvendes, som sendes på e-post, eventuelt faks, til Forsvarets Lønnsadministrasjon (FLA).

Alle betingelser forbundet med tilbakebetalingen skal fremgå av dokumentets tekst, da kun det som står der kan gjøres gjeldende.

Dokumentet skal bevitnes av to myndige vitner, som oppgir fødselsdata og postadresse.

Dokumentet skal tilbakeleveres låntakeren omgående når oppgjøret er foretatt, eventuelt samtidig som oppgjør skjer.

Resterende beløp av det sosiale lån, som ikke er gjort opp i henhold til gjeldsbrevet, er FLA ansvarlig for.

## **6 Forsørgertillegg**

### **6.1 Hovedprinsipper**

Forsørgertillegg kan tilstås førstegangstjenestegjørende, elever ved Forsvarets skoler, lærlinger på kontrakt og HV-soldater samt soldater inne til repetisjonsøvelser, men med de begrensninger og kriterier/krav til dokumentasjon som er fastsatt.

Forsørgertillegg består av ektefelletillegg og barnetillegg, og kan tilstås enkeltvis eller samlet.

Forsørgertillegget er ment til levekostnader som ektefelle/samboer/partner/barn til ovennevnte personell har.

Tillegget skal ikke behøvsprøves.

Ektefelletillegg utbetales der førstegangstjenestegjørende er gift/registrert partner eller er samboer med felles barn. (Se punkt 6.2)

Barnetillegg utbetales der førstegangstjenestegjørende har barn, uavhengig av om han/hun bor sammen med barnet. (Se punkt 6.3)

Dersom ekteskap/partnerskap blir inngått under førstegangstjenesten kan forsørgertillegg tilstås. Dette gjelder også de som får barn i løpet av tjenestetiden.

### **6.2 Ektefelletillegg**

#### **6.2.1 Kriterier**

Ektefelletillegg tilstås for den førstegangstjenestegjørendes/lærlingens/elevens ektefelle/registrerte partner pr mnd. Tillegget tilstås også for samboer når paret har felles barn.

Tillegget gjelder også for førstegangstjenestegjørende som har aleneomsorg for barn under 18 år (20 år hvis barnet er skoleelev).

#### **6.2.2 Særlige forhold**

Selv om ordinært ektefelletillegg utbetales, kan også et tillegg tilstås for fraskilt ektefelle tilsvarende bidragskravet, men begrenset oppad til satsen for ektefelletillegget.

### 6.2.3 Krav til dokumentasjon

Alle forhold må dokumenteres.

Dokumentasjon for forsørgeransvaret kan være vielsesattest, registrert partnerskap, bostedsbevis, fødselsattest, dåpsattest, dokumentasjon fra NAV, fylkesmann eller domstol.

### 6.2.4 Vurdering

Ektefelletillegg utbetales uten behovsprøving. Samboende med felles barn behandles som gifte/registrerte partnere.

### 6.2.5 Avgjørelsesnivå

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre krav om ektefelletillegg.

### 6.2.6 Utbetaling av ektefelletillegg

Som hovedregel gjelder at forsørgertillegget skal sendes til den forsørgede eller den som forestår den husholdning denne tilhører. Det gis adgang til unntak fra regelen, slik at beløpet kan utbetales til den førstegangstjenestegjørende, eller til en annen som kan påse at tillegget kommer rette vedkommende til gode.

Unntaksbestemmelsen tar først og fremst sikte på å komme til anvendelse i de tilfeller hvor det sannsynliggjøres at pengene ikke vil bli brukt etter sitt formål hvis de blir utbetalt i overensstemmelse med hovedregelen. Unntak kan også gjøres ved kortvarige øvelser (ca 1 uke). Tillegget kan da utbetales til den vernepliktige.

Tillegget utbetales forskuddsvis med månedsbeløp den 1. i måneden. Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøringen pr dag.

#### 6.2.6.1 Opphør av ektefelletillegg

Førstegangstjenestegjørende som i tjenestetiden/ skoletiden/ lærlingeperioden har mottatt ektefelletillegg, vil ved dimisjon motta tillegget i en måned etter at den førstegangstjenestegjørende har tjenestegjort halvparten eller mer av tiden. Avtjenes kortere resttjeneste enn halvparten av pliktig førstegangstjeneste/skoletiden/lærlingeperioden, utbetales ikke tillegget en måned etter annen gangs dimisjon.

Førstegangstjenestegjørende som dimitteres på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil innen en måned etter innrykk, får utbetalt tillegget for de dager som han/hun har tjenestegjort.

Førstegangstjenestegjørende som dimitteres på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil en måned eller mer etter innrykk, utbetales tillegget en måned etter dimisjon.

Ved dødsfall utbetales tillegget en måned etter dødsfallet.

Ektefelletillegg som tilstås for fraskilt ektefelle skal ikke utbetales etter dimisjon.

Under ulovlig (rettsstridig) fravær fra tjenesten ut over 7 dager (168 timer), stanses utbetaling av

tillegget for den etterfølgende del av fraværet

#### **6.2.6.2 Bosatt i utlandet**

Norsk statsborger som avtjener militærtjeneste, men er bosatt i utlandet og vedkommendes familie forblir i utlandet, har krav på vanlig ektefelletillegg.

### **6.3 Barnetillegg**

#### **6.3.1 Kriterier**

Barnetillegg tilstås for den førstegangstjenestegjørendes/lærlingens/elevens barn under 18 år (20 år hvis barnet er skoleelev) i henhold til gjeldende satser i FR del I.

#### **6.3.2 Særlige forhold**

Når den førstegangstjenestegjørende/lærlingen/eleven har forsørgelses- og bidragsplikt til flere barn som han/hun har med forskjellige kvinner/menn, kan hvert første barn tilstås det høyeste barnetillegg. Det forutsettes at barna ikke oppfostres sammen.

#### **6.3.3 Krav til dokumentasjon**

Alle forhold må dokumenteres.

Dokumentasjon for forsørgeransvaret kan være bostedsbevis, barnets fødsels- eller dåpsattest, dokumentasjon fra NAV.

#### **6.3.4 Vurdering**

Barnetillegget utbetales uten behovsprøving.

Barnetillegg som blir tilstått på grunnlag av bidragsplikt, tilstås med fullt beløp selv om bidraget før innrykk er fastsatt til et lavere beløp.

Barnetillegg utbetales selv om barnet på grunn av foreldrenes samlivsbrudd eller andre årsaker oppfostres i forskjellige hjem.

#### **6.3.5 Avgjørelsesnivå**

Lokal avdeling har myndighet til å avgjøre søknader om barnetillegg.



### **6.3.6 Utbetaling av barnetillegg**

Som hovedregel gjelder at forsørgertillegget skal sendes til den forsørgede eller den som forestår den husholdning denne tilhører. Det gis adgang til unntak fra regelen, slik at beløpet kan utbetales til den førstegangstjenestegjørende, eller til en annen som kan påse at tillegget kommer rette vedkommende til gode.

Ved delt omsorg, utbetales forsørgertillegg for barn forholdsmessig til hver av foreldrene.

Unntaksbestemmelsen tar først og fremst sikte på å komme til anvendelse i de tilfeller hvor det sannsynliggjøres at pengene ikke vil bli brukt etter sitt formål hvis de blir utbetalt i overensstemmelse med hovedregelen. Unntak kan også gjøres ved kortvarige øvelser (ca 1 uke). Tillegget kan da utbetales til den vernepliktige.

Ved delt omsorg utbetales forsørgertillegg for barn forholdsmessig til hver av foreldrene.

Tillegget utbetales forskuddsvis med månedsbeløp den 1. i måneden. Ved utbetaling for kortere tid enn en måned regnes godtgjøringen pr dag.

For første barn tilstås høyeste sats pr mnd. For hvert barn mer enn ett, tilstås laveste sats pr måned. Unntak: se punkt 6.3.2 særlige forhold.

#### **6.3.6.1 Delt omsorg for barn når foreldrene ikke bor sammen**

Dersom den førstegangstjenestegjørende/lærlingen/eleven har delt omsorgsansvar, utbetales hele beløpet til den førstegangstjenestegjørende, som har ansvar for å fordele barnetillegget i henhold til privat eller offentlig fastsatt avtale.

#### **6.3.6.2 Opphør av barnetillegg**

Førstegangstjenestegjørende som i tjenestetiden/skoletiden/lærlingperioden har mottatt barnetillegg, vil ved dimisjon motta tillegget i en måned etter at den førstegangstjenestegjørende har tjenestegjort halvparten eller mer av tiden. Avtjenes kortere resttjeneste enn halvparten av pliktig førstegangstjeneste/skoletiden/lærlingperioden, utbetales ikke tillegget en måned etter annen gangs dimisjon.

Førstegangstjenestegjørende som dimitteres på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil innen en måned etter innrykk, får utbetalt tillegget for de dager som han/hun har tjenestegjort.

Førstegangstjenestegjørende som dimitteres på grunn av varig nedsatt helse- eller sosialprofil en måned eller mer etter innrykk, utbetales tillegget en måned etter dimisjon.

Ved dødsfall utbetales tillegget en måned etter dødsfallet.

Førstegangstjenestegjørende som ikke bor sammen med barnet, og ikke har avtalt eller fastsatt samvær, skal ikke utbetales barnetillegg etter dimisjon.

Under ulovlig (rettsstridig) fravær fra tjenesten ut over 7 dager (168 timer), stanses utbetaling av tillegget for den etterfølgende del av fraværet.

#### **6.3.6.3 Bosatt i utlandet**

Norsk statsborger som avtjener militærtjeneste, men er bosatt i utlandet og vedkommendes familie forblir i utlandet, har krav på vanlig barnetillegg.

Barnetillegget skal også gis til adoptivbarn, stebarn, fosterbarn, og barn født utenfor ekteskap når det forsørges helt eller delvis av mannskapet. Dersom ektefelle eller samboer med felles barn mottar bidrag for særkullsbarn, skal barnetillegget reduseres med bidragsbeløpet.

Barnetillegg som blir tilstått på grunnlag av bidragsplikt, skal utbetales med fullt beløp selv om bidraget er fastsatt til lavere beløp.

Med adoptivbarn menes barn som er lovlig adoptert. Med stebarn menes barn som er hustruens særkullsbarn. Med fosterbarn menes barn som ikke er kjødelig barn av noen av ektefellene eller adoptivbarn, men hvor barnet er opptatt i den utskrevnes familie i et vanlig oppfostringsforhold.

## **7 Forsvarets hjelpefond**

### **7.1 Hovedlinjer**

Forsvarets hjelpefond har som formål å yte økonomisk hjelp til førstegangstjenestegjørende og yngre befall i Forsvaret når de er kommet i økonomiske vanskeligheter under tjeneste i Forsvaret, og hvor forholdet ikke dekkes opp av andre bestemmelser.

Hjelp kan også ytes til ovennevnte personells nærmeste familie hvor det anses påkrevd.

Som det framgår av statuttene, er Forsvarets hjelpefond en selvstendig stønadsordning, og et supplement til alle andre økonomiske stønadsordninger i Forsvaret.

Fondet er en samling av testamentariske gaver, legater og fond og regelverket er samlet i "Statutter for Forsvarets hjelpefond".

### **7.2 Statutter for Forsvarets hjelpefond for militært personell og deres familier**

#### **§1 Historikk**

Fond for vernepliktiges familier ble opprettet i 1915-16 ved ofring i landets kirker og ved gaver fra privatpersoner.

Forsvarets hjelpefond for militært personell og deres familie er en videreføring av "Fondet for vernepliktiges familier", hvori er inngått:

- Gave fra skipsreder Thomas Olsen, Oslo 1949
- Legat til veltjente krigsmenn av underklassene i Kristiania i 1955
- og 2. divisjons infanterioffiserers hjelpekasse, 1957
- Forsvarets velferdstjenestes utdanningsfond, 1960
- J F Classenske legat, 1962
- Ohmes legats kapital, 1983
- 50 % av Frøken Caroline Westphalens legats kapital, 1983.

Det har ikke foreligget formaliserte statutter eller regler for Fondets midler, men Forsvarsdepartementet utarbeidet retningslinjer for Fondet med virking fra 1. mai 1982, jf. KtF I nr 3/1982 med endringer i KtF I nr 10/1988. Retningslinjene er revidert 15. januar 1997 i forbindelse med at innvilgelse av stønader fra Fondet ble delegert til Forsvarets Overkommando. Statuttene ble endret i 2000, slik at det er samsvar mellom Stiftelsesloven av 23. mai 1980 og Fondets vedtekter. Sist endret i 2003 ved delegering av styreansvar fra Forsvarsdepartementet til Forsvarsstaben.

I forbindelse med innføring av nytt økonomireglement i Staten, ble det klarlagt at Forsvarets Hjelpefond skulle henføres under kategorien "ikke-statelige midler" og styret ble i denne

sammenheng pålagt og engasjere privat bankforbindelse, regnskapsfører og revisor. Dette ivaretas for tiden av Forsvarets personellservice, autorisert regnskapsfører Anne Harrington og registrert revisor Elin H. Fjellberg.

## **§ 2 Fondets grunnkapital**

Fondets grunnkapital er kr 1 145 600,-.

## **§ 3 Formål**

- a) Forsvarets hjelpefond har som formål og yte økonomisk hjelp til mennskaper og lavere befal i Forsvaret når de er kommet i økonomiske vanskeligheter under tjeneste i Forsvaret, og hvor forholdet ikke dekkes opp av andre bestemmelser.
- b) Hjelp kan også ytes til ovennevnte personells nærmeste familie hvor det anses påkrevd.

## **§ 4 Forvaltning**

- a) Fondsmidlene disponeres av Forsvarsstaben og forvaltes av Forsvarets personellservice.
- b) Forsvarsdepartementet har fastsatt at Fondet skal ha et styre bestående av:
  - o Seksjonsleder FPVS/FBVT (styreleder)
  - o To representanter (fra forsvarsgrenstabene) oppnevnt av FST
  - o Fondets sekretær er representant fra FPVS/FBVT (møtebok føres).

Det utbetales ikke godtgjøring til styremedlemmene.

## **§ 5 Disponering**

- a) Til Fondets formål kan hvert år brukes den årlige avkastningen. Avkastningen som ikke brukes, tilføres Fondet ved årets regnskapsavslutning.
- b) Hvis avkastningen ikke dekker Fondets formål kan Fondets kapital brukes. Dog er 1 mill kr av Fondets kapital urørlig.

## **§ 6 Administrasjon**

- a) Fondets saksbehandler er FPVS/FBVT saksbehandler for vernepliktige mennskapers økonomiske og sosiale vilkår. Saksbehandleren vurderer alle søknader om stønad fra Fondet, og legger disse fram for sjefen for seksjon velferd for avgjørelse.
- b) Saksbehandleren utarbeider årlige rapporter om Fondets virksomhet.
- c) Styret avholder minst et møte pr år. For øvrig holdes møter når styreleder finner det påkrevd, eller om to styremedlemmer ber om det.
- d) Styret skal til enhver tid vurdere det maksimale stønadsbeløp i enkeltsaker.
- e) Om styret finner det påkrevd, skal det foreslå for Forsvarsstaben at ytterligere midler tilføres Forsvarets hjelpefond.
- f) Styret skal kontinuerlig vurdere endringer av Fondets formål og vilkår for stønad. Herunder om andre tiltak enn individuelle tiltak bør komme i betraktning.
- g) Bare Forsvarsdepartementet kan endre Fondets formål.
- h) Forslag til endringer av Fondets formål som framsettes av andre enn styret for Forsvarets hjelpefond skal fremsendes FD via FST som har rett til å uttale seg om eventuelle forslag til endringer.

## **§ 7 Søknader**

Søknader til Forsvarets hjelpefond sendes til FPVS/FBVT:

Forsvarets personell- og vernepliktssenter/Forsvarets bolig- og velferdstjeneste ,  
Postboks 800, postmottak ,  
2617 Lillehammer.

Søknader om stønad fra Forsvarets hjelpefond skal inneholde en fyldig begrunnelse. De forhold det søkes stønad til, må spesifiseres og være dokumentert. Søkerens militære avdeling skal utrede

alle forhold som kan ha betydning for den videre behandling av søknaden, herunder vurdere søkerens totale situasjon og gi sin vurdering

## 8 Rettshjelpstilbud

### 8.1 Vernepliktig mannskaper inne til førstegangstjeneste

I medhold av Lov om fri rettshjelp, av 13. juni 1980 nr 35, § 6 annet ledd har Justisdepartementet bestemt:

Vernepliktig mannskaper under førstegangstjeneste skal ha krav på fri rettshjelp uten behovsprøving i alle saker som nevnt i rettshjelploven § 13 annet ledd, jf § 18 første ledd, og i saker om gjeldsforpliktelser - herunder tvangsfullbyrding. Dette gjelder såfremt gjeldssaken har sitt utspring i at førstegangstjenestegjørende er innkalt til førstegangstjeneste, og dermed ikke lenger oppebærer vanlig inntekt.

Som eksempel på slik sak kan nevnes mislighold av avbetalingskontrakter, der det vil være betalingsordning med kreditt.

## 9 Blanketter

### 9.1 Gyldige blanketter

I sosialsaksbehandling skal følgende blanketter benyttes:

- BI 0534 B – Søknad om behovsprøvd bostønad
- BI 0535 B – Søknad om behovsprøvd sosial stønad
- BI 0536 B – Sosialt lån - gjeldsbrev
- BI 0537 B – Registrerings- og opplysningskort.

#### Registrerings- og opplysningskort for Velferdstjenesten (BI 0537 B)

Registrerings- og opplysningskortet skal brukes til registrering av mannskapenes personalia og sosiale og økonomiske forhold ved fremmøte. Registrerings- og opplysningskortets hensikt skal:

- gi rask oversikt over enhetens totale saksmengde og også der hvor andre støttetiltak vil kunne være aktuelle.
- være et redskap til å fastsette sosial profil.
- få alle saker avklart innen seks uker etter innrykk.
- lette arbeidet med saker hvor mannskap ønsker å få vurdert sin søknad på nytt.
- lette arbeidet med etterkontroll.

Registrerings- og opplysningskortet skal fylles ut av det enkelte mannskap ved innrykk. Samtidig skal det gis en muntlig orientering om hensikten med registreringen jf. TFF ugr 578 pkt. 1.4.1 og 3.1.2.

Registrerings- og opplysningskortene skal samles inn av enhetens sosialsaksbehandler/ eller velferdsoffiser, og oppbevares i henhold til sikkerhetsinstruks.

Registreringen skal følges opp av enhetens sosialsaksbehandler / eller velferdsoffiser og de skal gi informasjon om støtte- og stønadsordningene i Forsvaret. På grunnlag av informasjonen i registrerings- og opplysningskortene, skal enhetens sosialsaksbehandler eller velferdsoffiser

vurdere om enkelte mannskap må innkalles til samtale, eventuelt om det må iverksettes tiltak etter regelverket.

Ved søknad om sosial stønad, sosialt lån eller bostønad, skal kopi av søknad, saksdokumenter og vedtak oppbevares i registrerings- og opplysningskortet.

Ved overføring til ny tjenestegjørende enhet skal registrerings- og opplysningskortet oversendes til sosialsaksbehandler eller velferdsoffiser ved ny enhet. Etter dimisjon skal registrerings- og opplysningskortet med innhold makuleres.

#### Søknad om bo- og sosial stønad (BI 0534 B og BI 0535 B)

Søknad om bo- og sosial stønad skal alltid brukes ved søknad om stønad.

Søknadsblanketten(e) skal fylles ut av mannskapet, og leveres sosialsaksbehandler eller velferdsoffiser. Ved behov skal mannskapet gis hjelp til utfylling av blanketten.

Hvis det ikke er plass nok på blanketten til alle relevante opplysninger, skal tilleggsark benyttes.

Sosialsaksbehandler eller velferdsoffiser skal påse at søknad om stønad er underskrevet av mannskapet.

Søknad om stønad skal registreres og journalføres ved enheten. Ved innvilgelse av sosial stønad eller bostønad skal bekreftede kopier av originaldokumentene sendes til utbetalende enhet.

For øvrig gjelder forvaltningslovens regler for saksbehandlingen.

Sosialsaksbehandler eller velferdsoffiser skal påse at mannskapet underskriver egenerklæring og samtykkeerklæring i BI 0534 B eller BI 0535 B.

Sosialsaksbehandler/velferdsoffiser skal sikre seg om at mannskapet har forstått innholdet og konsekvensene av å unnlate å gi opplysninger eller å gi feilaktige opplysninger der dette kan medføre straffeansvar, jf. Tff ugr 578 underavsnitt – 1.1 Ansvar.

#### Sosialt lån - gjeldsbrev (BI 0536 B)

Blanketten sosialt lån - gjeldsbrev skal alltid brukes når et mannskap søker sosialt lån, jf. Tff ugr 578 pkt. 5.2.

Mannskapet skal skrive under blanketten i nærvær av to myndige vitner.

### **10 Ikrafttredelse**

Reglement om sosialfaglig arbeid i Forsvaret (Tff 578) trer i kraft 2015-01-01.