**Rapportering i excelark – Forklaring og veiledning til utfylling:**

Rapportering om tiltakene skal bidra til:

* Å registrere måloppnåelse for tilskuddsordningens overordnede mål og kriterier
* Å registrere om midlene er brukt i tråd med prioriteringene for tilskuddsordningen
* Utvikling av ordningen og tiltakene slik at måloppnåelsen kan bli enda bedre
* Å registrere om midlene er brukt i tråd med det som det ble søkt om og i tråd med statens økonomireglement

Dette er bakgrunnen for spørsmålene i ESS og i dette hjelpeskjemaet. Miljødirektoratet vurderer at det er nødvendig med informasjon fra lokalt nivå også for regionale og nasjonale tiltak for å kunne gi tilstrekkelig presise svar som grunnlag for vurderingene nevnt ovenfor.

Detaljskjemaet er frivillig å bruke, og det er best tilpasset organiserte aktiviteter. Det kan brukes så langt det passer for å få oppsummert lokale og regionale friluftslivsaktiviteter. Ved å summere tall i kolonnene får du samletall som etterspørres i ESS. Aktører som allerede har utarbeidet sine egne, tilsvarende skjema eller har andre metoder for å innhente informasjon fra lokalt nivå, kan bruke disse.

Tiltak som ikke innebærer organiserte aktiviteter kan bruke skjemaet så langt det passer, utarbeide egne vedlegg og/eller rapportere direkte i ESS.

Skjemaet kan brukes av lokale og regionale aktører som grunnlag for rapportering til fylkeskommunen og kan legges inn som vedlegg i ESS. Det kan også brukes av lokale og regionale aktører som skal sende rapport til nasjonalt nivå som grunnlag for nasjonal oppsummering. Søkere på nasjonalt nivå oppsummerer da samlet i ett skjema som kan legges inn som vedlegg i ESS.

I tillegg til rapportering av de konkrete friluftslivsaktivitetene, må rapporten også inkludere beskrivelse av utførte handlinger knyttet til koordinering, samarbeid, rekruttering av deltakere, erfaringsutveksling og lignende som er gjennomført for å legge til rette for de lokale friluftslivsaktivitetene. Slik beskrivelse kan legges inn i excelarket eller direkte i ESS. Det samme gjelder beskrivelse av tiltak som ikke innebærer organiserte friluftslivsaktiviteter som f.eks. informasjonstiltak, turregistreringsopplegg o.l.

**Hvorfor spør vi om:**

*Fylke og kommune*: Det er et mål at alle grupper i befolkningen skal ha mulighet til å delta i friluftsliv. Geografisk fordeling av tiltakene er en viktig parameter i den sammenheng.

*Tiltak*: for at alle grupper i befolkningen skal ha mulighet til å delta i friluftsliv er det viktig med mange ulike tiltak og aktiviteter. En overskrift og kort beskrivelse av alle lokale tiltak/aktiviteter gir grunnlag for å vurdere hvor stor bredde det er i tiltakene samlet sett.

*Totalt antall deltakere og unike deltakere*

Totalt antall deltakere er et viktig tall som grunnlag for å beregne det totale antallet aktivitetstimer – altså hvor mye aktivitet som skapes. Samtidig er det viktig å få kunnskap om hvorvidt tiltaket/aktivitetene når ut til mange ulike personer/et stort mangfold eller om det er et lite antall som deltar mange ganger. Derfor spør vi også om antall unike personer.

*Totalt antall aktivitetstimer:* Tilskuddsordningen skal bidra til økt deltakelse. Hvor mye aktivitet som skapes i form av antall aktivitetstimer er dermed en viktig parameter selv om den ikke gir svar på om aktivitetstimene kommer i tillegg til eller istedenfor annen friluftslivsaktivitet. Ved tildeling av offentlige midler stilles det alltid spørsmål om hvor mye aktivitet som skapes for midlene man deler ut. Kolonnene "varighet for tiltak" og "deltakere totalt" er hjelpekolonner for å komme frem til totalt antall aktivitetstimer. Samtidig er antall deltakere en viktig måleparameter i seg selv.

*Antall barn og unge som deltok:*

Barn og unge er en prioritert målgruppe i tilskuddsordningen. Det er derfor viktig å vite i hvor stor grad denne målgruppen nås.

*Dugnadstimer totalt*

Tilskuddsordningen har frivillige organisasjoner som målgruppe. Det er derfor naturlig å forvente at en stor andel av aktivitetene gjennomføres av frivillige. Hvorvidt dette er tilfelle registreres ved å telle antall dugnadstimer. Antall frivillige er en hjelpekolonne til regnestykket. Samtidig er frivillig innsats/antall frivillige en verdi i seg selv slik at det å engasjere mange frivillige kan være viktig selv om hver enkelt ikke jobber så mange timer.

*Arena for aktivitetene*

Tilskuddsordningen prioriterer tiltak som gjennomføres i nærmiljøet med særlig vekt på byer og tettsteder. Vi spør derfor om tiltakene gjennomføres i deltakernes nærmiljø. De gruppene som kan være viktigst å nå kan lett falle fra dersom aktivitetene gjennomføres såpass langt unna at det ikke er mulig å gå eller sykle til aktivitetene. Derfor er det også en todeling av nærmiljø.

*Antall timer egne ansatte*

Som nevnt vurderer Miljødirektoratet at dugnadsinnsats er sentralt. Vi mener likevel ikke at all koordinering og logistikk knyttet til tiltakene og aktivitetene kan løses ved frivillig innsats. Vi etterspør antall timer utført av ansatte i organisasjonen.

*Betaling og gaver til andre enn egne ansatte*

I tillegg til lønn til egne ansatte kan det være behov for å lønne eksterne bidragsytere og/eller behov for å gi påskjønnelser i form av gaver for å opprettholde motivasjonen til frivillige og private aktører som bidrar.

*Materiell og utstyr*

Tilskuddsordningen prioriterer aktiviteter som er lite ressurskrevende og lett tilgjengelige for ulike brukergrupper. Samtidig er det åpning for å bruke noe midler til utstyr. Ved å følge med på utgifter til materiell og utstyr er det mulig å vurdere om aktivitetene oppfyller prioriteringen om å være lite ressurskrevende og lett tilgjengelige.

*Overnatting og transport*

Tiltak i nærmiljøet som er lite ressurskrevende og lett tilgjengelige (jfr. prioriteringene) forventes å ha beskjedne utgifter til overnatting (kost, losji) og transport. Miljødirektoratet ønsker derfor å kunne følge med på hvor stor andel av midlene som går til slike utgifter.

*Diverse*

Her føres utgifter som ikke passer inn i de øvrige kolonnene. Det kan være gode grunner til at noen tiltak/aktiviteter har utgifter som ikke passer inn i de øvrige kolonnene. Vi antar at dette vanligvis vil være små beløp, men vi ber om forklaring dersom betydelige beløp føres i denne kolonnen.

*Finansiering*

Alle tiltak bør rapportere samlet finansiering. Et viktig moment ved denne rapporteringen er å sikre at en unngår dobbeltfinansiering. Miljødirektoratet har derfor oppfordret til at det ikke søkes om midler til samme tiltak både fra nasjonalt og regionalt nivå innenfor denne tilskuddsordningen (jfr. Informasjonssiden for ordningen). Søker bør med andre ord bare sende en søknad per tiltak. Samtidig kan det søkes midler fra andre bidragsytere og beløp angis under finansiering. Det er ikke nødvendig å dele opp finansieringen på alle aktiviteter som inngår i større tiltak.

**Konkret til utfylling av skjema:**

Skriv tekst, sett kryss eller skriv inn tall alt etter hva det spørres om.

1 - Rapporter med en linje for hvert enkelt lokale (regionale eller nasjonale) tiltak/aktivitet. Legg inn en beskrivende overskrift og/eller en kort setning som beskriver hvilken type tiltak det er (kurs, tur, aktivitetsdag, fisking osv.). Et tiltak i denne sammenheng kan også være en regional/nasjonal erfaringssamling, kurs for frivillige, informasjonstiltak o.l. For å unngå å måtte rapportere svært mange små tiltak kan f.eks. en aktivitet som gjentas ukentlig/månedlig rapporteres som ett tiltak/aktivitet samlet for alle ukene/månedene aktiviteten gjennomføres.

2 - Her oppgir du, eller anslår som best du kan, totalt antall deltakelser/oppmøter på de organiserte aktivitetene. Hvis en person har vært med på flere aktiviteter telles personen flere ganger.

3 - Her oppgir du, eller anslår som best du kan, totalt antall unike personer som har vært med på aktivitetene. Her teller du mao hver person bare en gang. Hvis en person har vært med på tre aktiviteter er det fortsatt bare en person. Her kan det eventuelt også legges til kolonner for å oppgi antall personer med innvandrerbakgrunn og antall personer med funksjonsnedsettelser som deltok. Det er imidlertid ikke egne kolonner som standard for dette ettersom det som oftest er vanskelig å svare på.

4 – Her ganger du antall deltakelser/personer for hver aktivitet med aktivitetenes varighet i timer. Når tiltaket består av flere aktiviteter med ulik varighet og ulikt deltakerantall, som kan være vanskelig å vite eksakt, anslår du, ganger opp og legger sammen etter beste skjønn. Ved tiltak som går over flere sammenhengende dager regner du med inntil 10 timer per dag. Tell aktivitetstimer, ikke timer som går bort til eventuelt transport.

5 – Hvis mulig, her oppgir du hvor mange av deltakelsene/oppmøtene som var barn/ungdom, dvs. t.o.m. 19 år. Du kan telle hver deltaker flere ganger dersom de har deltatt på flere arrangement/aktiviteter. Dersom du ikke har eksakte tall anslår du så godt du klarer.

6- Hvis mulig, her skriver du inn totalt antall barn/unge som deltok, men du teller hver deltaker bare en gang. Dersom du ikke har eksakte tall anslår du så godt du klarer.

7 – Her oppgir du hvor mange frivillige som har vært involvert i gjennomføring av den/de aktuelle aktivitetene

8 – Her ganger du antall frivillige med det antall timer de har jobbet. Alle frivillige har kanskje ikke jobbet like lenge. Da må du justere for det. Og her som for de øvrige tallene - du anslår etter beste skjønn når du ikke har eksakte tall.

9 – Arena for tiltaket. Her setter du ett eller flere kryss ved det som passer best. Du kan, som det står, ta utgangspunkt i hvordan flertallet av deltakerne kom seg til arena for aktivitetene. Dersom arena og dermed transport har variert mellom ulike aktiviteter i samme tiltak, kan du sette kryss ved det som oftest var tilfellet eller alternativt krysse av i to eller alle tre kolonnene.

10 – Kostnader og finansiering for tiltakene kan oppgis for hvert enkelttiltak/aktivitet som inngår eller samlet for flere enkelttiltak/enkeltaktiviteter. For egne ansatte oppgis det totale timetallet de har jobbet. Dette tallet skal så i ESS ganges med en gjennomsnittlig timepris. For øvrige utgifter til lønn, honorar, gaver, oppgis beløp.

11 – Her oppgis utgifter og inntekter som ikke passer inn i de øvrige kolonnene. Forklar nærmere hvilke utgifter/inntekter det er snakk om hvis høyt beløp her.