**Forklaring og veiledning til hjelpeskjema – søknader**

Dette hjelpeskjemaet kan brukes av lokale, regionale og nasjonale aktører for å gi informasjon om antall og type aktiviteter som planlegges, hvor aktivitetene skal foregå, hvilke målgrupper som er i fokus, forventet antall deltakere, dugnadstimer, kostnader og planlagt finansiering m.m.

Formålet med å be om detaljer knyttet til søknadene er:

* Å bidra til at det søkes om midler til godt planlagte tiltak og aktiviteter som med stor sannsynlighet blir gjennomført
* Å bidra til at tiltakene og aktivitetene blir gjennomført innenfor budsjettåret slik at en unngår overføring av midler mellom budsjettår
* Å sikre at Miljødirektoratet, Norsk Friluftsliv og fylkeskommunene får et best mulig grunnlag for å vurdere søknadene i forhold til mål, kriterier og prioriteringer for tilskuddsordningen.

Skjemaet er frivillig å bruke, og det passer best for organiserte aktiviteter. Søkere som har egne skjema og/eller andre gode metoder for å samle inn informasjon, kan bruke disse.

Skjemaet kan brukes til å oppsummere lokale og regionale friluftslivsaktiviteter som inngår i søknader til fylkeskommunene. Det kan også brukes til å oppsummere lokale og regionale aktiviteter som inngår i samlesøknad fra nasjonale/sentrale søkere til Miljødirektoratet og Norsk Friluftsliv.

Informasjon til ledere og koordinatorer, kurs, seminarer, nettverkssamlinger, erfaringsdeling, dialog og koordinering med samarbeidspartnere og andre tiltak som gjennomføres for å legge til rette for de lokale aktivitetene, kan oppsummeres samlet i en linje/rad i skjemaet, eventuelt en linje per kommune eller fylke. Utgifter og inntekter kan også knyttes samlet til denne raden dersom det er vanskelig å angi for hver enkelt lokale/regionale aktivitet som inngår.

Tiltakene som gjennomføres for å legge til rette for de lokale friluftslivsaktivitetene bør i tillegg beskrives i søknadskjemaet i ESS under "Hva skal vi gjøre". Det samme gjelder beskrivelse av tiltak som ikke innebærer organiserte friluftslivsaktiviteter som f.eks. informasjonstiltak, turregistreringsopplegg o.l. Ved behov kan en mer utfyllende beskrivelse gis i eget vedlegg.

Skjemaet brukes til å beskrive tiltak og aktiviteter som man med rimelig grad av sikkerhet forventer at blir gjennomført, forutsatt at søknaden innvilges uten reduksjon i søknadsbeløp. I tillegg kan det legges inn en linje/rad for antatt omfang av aktiviteter som ikke er kommet like langt i planlegging og der man er mer usikre med hensyn til om aktivitetene vil bli gjennomført eller ikke. Tilhørende kostnader og finansiering legges inn i samme rad. Det bør i disse tilfellene gå tydelig frem av hjelpeskjemaet hvilke kostnader som er knyttet til de planlagte/forventede aktivitetene og hvilke som er knyttet til de mer usikre aktivitetene.

**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 kort beskrivende tittel for aktivitetene gir grunnlag for å vurdere hvor stor bredde det er i tiltakene samlet sett.

*Totalt antall deltakere*

Totalt antall deltakere er et viktig tall som grunnlag for å beregne det totale antallet aktivitetstimer – altså hvor mye aktivitet som planlegges.

*Totalt antall aktivitetstimer:* Tilskuddsordningen skal bidra til økt deltakelse. Hvor mye aktivitet som planlegges 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.

*Målgrupper man planlegger å nå*

Tilskuddsordningen har flere prioriterte målgrupper. Ved vurdering av søknadene er det viktig å kunne sjekke i hvilken grad tiltakene samlet sett planlegges for alle de prioriterte målgruppene

*Dugnadstimer totalt*

Tilskuddsordningen har frivillige organisasjoner som målgruppe. Det er derfor naturlig å forvente at en stor andel av aktivitetene planlegges gjennomført av frivillige. Hvorvidt dette er tilfelle registreres ved å telle ca. antall planlagte dugnadstimer.

*Arena for aktivitetene*

Tilskuddsordningen prioriterer tiltak som gjennomføres i nærmiljøet med særlig vekt på byer og tettsteder. Vi spør derfor om tiltakene planlegges gjennomført 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 derfor antall timer som planlegges 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 vurdere hva som planlegges av utgifter til materiell og utstyr er det mulig å vurdere om aktivitetene som planlegges oppfyller prioriteringen om å være lite ressurskrevende og lett tilgjengelige.

*Transport*

Tiltak i nærmiljøet som er lite ressurskrevende og lett tilgjengelige (jfr. prioriteringene) forventes å ha beskjedne utgifter til transport. Miljødirektoratet vil derfor vurdere søknadene bl.a. basert på hvor stor andel av midlene som planlegges brukt på transport.

*Diverse*

Her føres planlagte 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 synliggjøre planlagt, samlet finansiering. Et viktig moment 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. Skriv gjerne inn en merknad dersom noe av finansieringen allerede er på plass på søketidspunktet for denne ordningen.

**Forklaring til selve skjemaet:**

Sett kryss eller skriv tekst der det ikke skal stå tall.

1 – Legg inn ca. planlagt varighet for det aktuelle tiltaket. Hvis tiltaket f.eks. er en ukentlig aktivitet, legger du inn totalt antall timer for alle ukene samlet. For tiltak som planlegges å gå over flere dager beregnes inntil 10 timer per døgn

2 – her legger du inn ca. antall deltakere som forventes å delta på aktivitetene som inngår i tiltaket. Hvis tiltaket innebærer flere aktiviteter, f.eks. en aktivitet i hver årstid, legger sammen antall deltakere for hver av aktivitetene.

3 – Kryss av her dersom tiltaket retter seg spesifikt mot en eller flere av disse målgruppene. Dersom tiltaket retter seg generelt mot allmennheten/folk flest, er det ikke nødvendig å krysse av.

4 – Hvis det er bestemt hvor aktivitetene skal foregå vurderer du hvor tilgjengelig området/områdene der aktivitetene planlegges gjennomført er for deltakerne. Ta utgangspunkt i forventet situasjon for flertallet av deltakerne og vurder om de vil trenge motorisert transport fra bosted til arena eller ikke. Sett eventuelt flere kryss dersom tiltaket skal gjennomføres innen flere kategorier av steder.

5 – Her legger du inn et ca. antall dugnadstimer som du planlegger at trengs for å gjennomføre tiltaket. Du trenger bare å legge inn antall timer. Når du overfører til ESS vil systemet selv regne ut hvilket beløp det blir.

6 – Tilsvarende som for dugnadstimer skal du bare legge inn estimat for antall timer som trengs for å gjennomføre tiltaket.

7 – Dersom du planlegger å benytte andre aktører (f.eks. private firma) i arbeidet med å planlegge og gjennomføre tiltaket kan du føre utgifter til dette her. Tilsvarende hvis det er aktuelt med gaver e.l. til frivillige kan kostnaden ved dette føres her.

8 – Utgifter som ikke passer inn i de øvrige kolonnene kan du føre her. Forklar dersom beløpet blir høyt.

9 – Før inn beløp du har søkt om, planlegger å søke om eller allerede har fått tildelt fra de ulike kildene. Skriv gjerne en kommentar dersom noen av beløpene allerede er mottatt.