**Forklaring og veiledning til hjelpeskjema – for søknader om FÅ25-midler**

Hjelpeskjemaet brukes bare til å beskrive organiserte aktiviteter som planlegges å inngå i tiltaket. Øvrige tiltak, inklusive arbeid med nasjonal koordinering og organisering av aktivitetene, beskrives direkte i søknadsskjemaet i Elektronisk søknadssenter (ESS) og/eller i egne vedlegg.

Hjelpeskjemaet brukes til å gi detaljer om antall og type aktiviteter som planlegges, hvor aktivitetene skal foregå, forventet antall deltakere, dugnadstimer, kostnader og planlagt finansiering m.m. Rett utfylt vil det gi et godt grunnlag for å summere totalt antall dugnadstimer, lønnskostnader, deltakerantall, aktivitetstimer osv. som skal skrives inn i skjemaet i ESS.

Formålet med å be om detaljer knyttet til søknadene er:

* Å bidra til at det søkes om midler til godt planlagte aktiviteter som med stor sannsynlighet blir gjennomført
* Å bidra til at tiltakene og aktivitetene blir gjennomført i løpet av Friluftslivets år 2025
* Å sikre at Miljødirektoratet og Norsk Friluftsliv får et best mulig grunnlag for å vurdere søknadene i forhold til mål, kriterier og prioriteringer for tilskuddsordningen.

Skjemaet er frivillig å bruke. Søkere som har egne skjema og/eller andre gode metoder for å beskrive detaljer for aktivitetene, kan bruke disse. Skjemaet er først og fremst egnet til å oppsummere lokale og regionale friluftslivsaktiviteter som det planlegges at skal inngå i tiltaket.

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(r) 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 på samme linje(r). 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 for Friluftslivets år å opprettholde og helst øke deltakelsen i friluftsliv i alle grupper i befolkningen. Geografisk fordeling av tiltakene er en viktig parameter i den sammenheng.

*Type aktivitet*: for at alle grupper i befolkningen skal ha mulighet til å delta i friluftsliv er det viktig med mange ulike tiltak og aktiviteter. En kategorisering av aktivitetene i:

1. Kurs; (kurs, opplæring og lignende tiltak som bidrar til varig økt deltakelse i friluftsliv)
2. Tur; (Turer til fots, på ski, sykkel osv.)
3. Aktivitetsdag; (aktivitetsdag(er) med en eller flere ulike friluftslivsaktiviteter)
4. Annet; (Andre organiserte friluftslivsaktiviteter som ikke passer inn i kategoriene 1-3)

gir grunnlag for å vurdere hvor stor bredde det er i tiltakene samlet sett og i hvilken grad de kan bidra til varig aktivitet.

*Totalt antall deltakere*

Totalt antall deltakere er et viktig tall i seg selv og som grunnlag for å beregne det totale antallet aktivitetstimer – altså hvor mye aktivitet som planlegges. Ved å legge inn planlagte enkeltaktiviteter eller grupper av aktiviteter og angi forventet deltakerantall for disse får man et godt grunnlag for å legge sammen og estimere antall deltakere som forventes for hele tiltaket samlet sett.

*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.

*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 for enkeltaktiviteter og summere disse.

*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.

*Transport, materiell og utstyr*

Tilskuddsordningen prioriterer organiserte aktiviteter som stiller små krav til transport og utstyr. Informasjon om hva som planlegges av utgifter til transport, materiell og utstyr gjør det mulig å vurdere om aktivitetene som planlegges oppfyller denne prioriteringen.

*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. 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 – Her skriver du inn hvilke fylker og kommuner aktivitetene skal gjennomføres i. Avhengig av tiltakets omfang, grad av variasjon innenfor tiltaket og hvor detaljert det er hensiktsmessig å være, kan du ha en linje for hvert fylke, for hver kommune eller for hver aktivitet. Dess mer detaljert du beskriver her dess enklere vil det være å oppsummere f.eks. totalt antall deltakere.

2 – Type aktivitet. Her skriver du inn ett av de fire stikkordene. Det er mao ønskelig med en linje per type aktivitet som inngår i tiltaket.

3 – Legg inn ca. planlagt varighet for det/de aktuelle aktivitetene. 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. Hvis det er snakk om flere aktiviteter, f.eks. 2 aktivitetsdager, hver på 4 timer i hver av 5 kommuner må dette først oppsummeres (i dette tilfellet til 40 timer) før man legger inn i skjemaet.

4 – 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, en aktivitet i hver av flere kommuner og det eventuelt er ulikt deltakerantall på aktivitetene osv., legger du sammen antall deltakere for hver av aktivitetene.

5 – 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.

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

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

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

9 – Utgifter til henholdsvis utstyr/materiell og transport føres her.

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

11 – 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.

12 – Om aktivitetene planlegges finansiert delvis ved deltakeravgift, føres summen av denne her. Deltakeravgift kan begrense deltakelsen fra grupper det er særlig viktig å nå, og bør som oftest unngås når målgruppen er personer som i utgangspunktet deltar lite i friluftsliv. Det kan på den annen side være en viktig finansieringskilde. Det bør vurderes nøye om aktivitetene bør ha deltakeravgift. Det kan noen ganger være hensiktsmessig bl.a. for å sikre at påmeldte deltakere faktisk møter opp og slik at aktivitetene kan gjennomføres med det antall ansatte og frivillige man har beregnet.