**Forklaring og veiledning til hjelpeskjema – søknader**

Dette hjelpeskjemaet kan brukes av lokale, regionale og nasjonale aktører for å gi informasjon om antall og type enkeltaktiviteter 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 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.
* 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

Skjemaet er frivillig å bruke, og anbefales brukt først og fremst for organiserte aktiviteter. Søkere som har egne skjema og/eller andre gode metoder for å samle inn informasjon, kan bruke disse. Man kan også velge å bruke deler av skjemaet, f.eks. ved å krysse av for fylker, men ikke kommuner. Kolonner som ikke brukes kan eventuelt slettes.

Ved å bruke summeringsfunksjoner kan skjemaet 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.

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 er en stor fordel for søknadsbehandlingen om det i så fall går tydelig frem av hjelpeskjemaet hvilke kostnader som er knyttet til de planlagte/forventede aktivitetene og hvilke som er knyttet til de mer usikre aktivitetene.

**Forklaring til selve skjemaet:**

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

1 – Dersom du vet hvor alle aktivitetene skal foregå kan du legge de inn enkeltvis i riktig fylke og kommune. Dersom du vet ca antall aktiviteter, men ikke hvor de skal foregå, bare at minimum X lokallag vil gjennomføre aktiviteter, kan du lage samlelinjer totalt eller fylkesvis. Lag f.eks. en linje for hver av 10 aktiviteter i Vestland, 3 i Nordland og 5 i Innlandet. Eller bare en linje for samlet sett 40 aktiviteter for hele landet.

2 – Dersom aktivitetene retter seg mot en enkelt målgruppe som f.eks. bare eller hovedsakelig barn og unge, hovedsakelig innvandrere, funksjonshemmede osv. – så kan du skrive inn hvilken målgruppe som er hovedmålgruppe for denne aktiviteten. Alternativt krysse av for at aktivitetene retter seg mot allmennheten/alle målgrupper.

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

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

5 – Tilsvarende som for dugnadstimer legger du bare inn estimat for antall timer fra fast ansatte som trengs for å gjennomføre aktivitetene.

6 – Dersom du planlegger å benytte andre enn egne fast ansatte (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.

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

8 –Her skriver du inn planlagt finansiering fra de ulike kildene. Søknadsbeløpet til denne ordningen regnes ut automatisk i Elektronisk søknadssenter basert på det du skriver inn av kostnader og finansiering fra andre kilder. Søknadsbeløpet til denne ordningen trenger du derfor ikke skrive inn verken her eller i ESS. Men - skriv gjerne en kommentar om hvorvidt de ulike finansieringene bare er søkt om eller allerede er mottatt og eventuelt hvor sannsynlig det er at de innvilges.

**Til slutt:**

**legger du inn summeringsfunksjon for kolonner med tall og overfører summene til ESS.**

**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.

*Tittel*: 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 tiltakets størrelse/omfang – altså hvor mye aktivitet som planlegges. Det bør suppleres med informasjon om hvorvidt aktiviteten er en hendelse som planlegges å skje en eller flere ganger (f.eks. ukentlig, månedlig, årstid)

*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.

*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. Men utgifter til transport kan forsvares dersom alternativet er at deltakerne må ordne privat, motorisert transport til aktivitetene. Utgifter til transport må også vurderes ulikt i ulike deler av landet.

*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 om hvorvidt planlagt finansieringen allerede er på plass på søketidspunktet for denne ordningen.