**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

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.

Skjemaet er frivillig å bruke, og det er tilpasset rapportering om organiserte aktiviteter. Med organiserte aktiviteter menes turer med turledere, fysiske kurs med kursledere, større og mindre arrangement/aktivitetsdager o.l. der mennesker samles i regi av en eller flere organisasjoner

Kolonnene for utgifter og inntekter passer også for andre tiltak. Skjemaet 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 Elektronisk søknadssenter (ESS). Aktører som allerede har utarbeidet sine egne, tilsvarende skjema eller har andre metoder for å innhente informasjon fra lokalt nivå, kan bruke disse. Det er også mulig å skrive forklaringer til tallene direkte i ESS.

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 som grunnlag for rapportering til fylkeskommunen og kan legges inn som vedlegg i ESS. Det kan også brukes av lokale og regionale organisasjoner 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.

**Konkret til utfylling av skjema:**

Skriv tekst, sett kryss eller skriv inn tall alt etter hva det spørres om. Fyll ut de kolonnene der du har sikker informasjon. Hopp over de andre – ikke gjett eller estimer. Mulighetene til å oppsummere tall og annen informasjon til en samlerapport for alle tiltakene blir best med sikker/kvalitetssikret informasjon og minimumstall. Tallene nedenfor samsvarer med tall i excelarket. Legg til slutt inn summering og overfør tall til rapportskjemaet i ESS.

1 - Rapporter med en linje for hver enkelt aktivitet. Legg inn en beskrivende overskrift og/eller en kort setning som beskriver hvilken type aktivitet det er (kurs, tur, aktivitetsdag, fisking osv.). En aktivitet kan i denne sammenheng også være en regional/nasjonal erfaringssamling, kurs for frivillige o.l. For å unngå å måtte rapportere svært mange aktiviteter kan f.eks. en aktivitet som gjentas ukentlig/månedlig rapporteres som en aktivitet samlet for alle ukene/månedene aktiviteten gjennomføres. Om du ønsker det, legg eventuelt til ekstra kolonner for å kunne skille mellom ulike typer aktiviteter (kurs, turer, arrangement osv.) og telle opp hvor mange tiltak det er av hver kategori.

2 - Her oppgir du minimumstall for totalt antall deltakelser/oppmøter på aktivitetene. Du oppgir altså det antall personer du er helt sikker på at som minimum deltok på aktivitet(ene). Personer som har vært med på flere aktiviteter kan telles flere ganger. Skriv eventuelt en kommentar dersom du vurderer at det er viktig å få frem at det kan ha vært mange flere deltakere enn det du med sikkerhet kan oppgi. Ikke gjett eller estimer et høyere tall enn det du er helt sikker på!

3 – Hvis du har oversikt så oppgir du her minimumstall for totalt antall deltakelser/oppmøter for barn og unge (0-19 år) på aktivitetene. Du oppgir altså det antall barn og unge du er helt sikker på at som minimum deltok på aktivitet(ene). Barn/unge som har vært med på flere aktiviteter kan telles flere ganger. Skriv eventuelt en kommentar dersom du vurderer at det er viktig å få frem at det kan ha vært mange flere deltakere enn det du med sikkerhet kan oppgi. Ikke gjett eller estimer!

4 – Her oppgir du, tilsvarende som for antall deltakere, minimumstall for hvor mange frivillige som har vært involvert i gjennomføring av den/de aktuelle aktivitetene

5 – 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 flere kryss. I kolonnen for kollektivtransport skriver du ja, nei eller eventuelt begge deler dersom aktivitetene har foregått på flere steder med ulik tilgjengelighet.

6 – Her kan det legges inn ekstra kolonner for å svare enkeltvis også om aktivitetenes tilgjengelighet og terskel for å delta. Alternativt kan svar på disse spørsmålene gis samlet og direkte i ESS. De aktuelle spørsmålene er om:

* Aktivitetene var åpne for alle
* aktivitetene primært var for organisasjonens medlemmer
* man måtte melde seg på for å delta
* aktivitetene hadde deltakeravgift
* aktivitetene var gratis
* arena for aktivitetene var universelt utformet eller tilrettelagt og delvis tilgjengelig for personer med funksjonsnedsettelser
* organisasjonen informerte om aktivitetene på flere språk

7 – Kostnader 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 som regnes ut i ESS basert på beregnet gjennomsnittlig årslønn (gjennomsnittlig årslønn beregnes av årslønn for de aktuelle ansatte og hvor mange timer de har jobbet med dette prosjektet/tiltaket). Eventuelle kostnader til lønn for eksterne føres under Kjøp av tjenester.

For øvrige kostnader samsvarer kategoriene i hjelpeskjemaet med kategorier som skal oppsummeres i ESS. Som det går frem av ESS forventes at alle transaksjoner skal fremgå. Med dette menes at tilskuddsmottaker skal legge ved en transaksjonsliste som viser alle transaksjoner som er med i kostnadsunderlaget til regnskapsoppstillingen for kostnadene i prosjektet/tiltaket. Listen skal gi informasjon om utgiftskategori, bilagsnr, bilagsdato, beløp og transaksjonstekst. Utgiftskategoriene skal gjenspeile seg i utgiftsoversikten, og summen av transaksjonene i transaksjonsoversikten skal beløpe seg til det samme som beløpet for den samme utgiftskategorien i utgiftsoversikten. Hvis den ikke gjør det så bør avviket forklares.

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 – bruk minimumstall både for antall frivillige og for antall timer de har jobbet.

9 - Her oppgis utgifter som ikke passer inn i de øvrige kolonnene. Forklar nærmere hvilke utgifter det er snakk om hvis høyt beløp her og/eller lag egne ekstra kolonner tilpasset tiltakets utgifter.

10 – her oppgir du hvordan tiltaket ble finansiert -hvor midlene til gjennomføringen kom fra. Sum dugnad regnes ut ved å gange antall dugnadstimer med kr. 300,-. Utregningen skjer automatisk i ESS når du legger inn totalt antall timer der.

**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*

Totalt antall deltakelser er et viktig tall i seg selv og sier noe om omfanget av aktivitetene. Det kan også gi grunnlag for å beregne totalt antallet aktivitetstimer – altså hvor mye aktivitet som skapes.

*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.

*Antall frivillige og antall dugnadstimer*

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, sykle eller reise kollektivt til aktivitetene. Derfor er det også en todeling av nærmiljø og spørsmål om hvorvidt arena for aktivitetene kan nås med kollektivtransport.

*Tillegg om tilgjengelighet og terskel for å delta*

Disse spørsmålene skal supplere spørsmålene om nærmiljø med hensyn til å bidra til å belyse hvor lett det var/er å delta i aktivitetene for viktige målgrupper som personer som er lite fysisk aktive, tilhører minoritetsgruppper, har lav motivasjon, lav inntekt osv.

*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.

*Kjøp av tjenester*

I tillegg til lønn til egne ansatte kan det være behov for å lønne/kjøpe tjenester fra eksterne bidragsytere

*Utstyr og materiell*

Tilskuddsordningen prioriterer aktiviteter som er lite ressurskrevende og lett tilgjengelige for ulike brukergrupper. Samtidig er det åpning for å bruke noe midler til utstyr og materiell. 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.

*Kurs-, møte- og arrangementsutgifter*

Dette kan være utgifter knyttet til opplæring av ansatte og frivillige, erfaringsseminar o.l.

*Reise- og overnattingskostnader*

Tiltak i nærmiljøet som er lite ressurskrevende og lett tilgjengelige (jfr. prioriteringene) forventes å ha beskjedne utgifter til transport og overnatting. Miljødirektoratet ønsker derfor å kunne følge med på hvor stor andel av midlene som går til slike utgifter. Samtidig vil dette variere bl.a. mellom ulike deler av landet og må vurderes med utgangspunkt i geografisk lokalisering.

*Informasjon*

God informasjon om aktiviteter og andre tiltak er sentralt for å rekruttere deltakere til aktiviteter og nå ut med annen informasjon. Utgifter til informasjon vil også inkludere rene informasjonskampanjer, f.eks. om allemannsretten

*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. Skjemaet kan også utvides med flere kolonner for å tilpasse det til de aktuelle tiltakene.

*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 fra disse angis under finansiering. Det er ikke nødvendig å dele opp finansieringen på alle aktiviteter som inngår i større tiltak.