**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
* Å registrere om midlene er brukt i samsvar med det som det ble søkt om og i tråd med statens økonomireglement

Miljødirektoratet vurderer at det er nødvendig med informasjon fra lokalt nivå 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.

**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 viser til tall i excelarket, og gir forklaring til hva som skal rapporteres 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.