

Rapportere kurs i tilskuddsportalen

Denne manualen viser hvordan du skal rapportere kurs i studieforbundenes tilskuddsportal. Rapport skjemaet blir tilgjengelig når kurset er godkjent av saksbehandler og du kan da gå i gang med å legge til deltakere og frammøtere registrering.

ÅPNE RAPPORTSKJEMA

1. Når du har fått vedtak om at kurset ditt er godkjent får du varsel på e-post. Klikk på lenken i e-posten for å komme i gang.
2. Lenken i e-posten tar deg til en oversiktsside for kurset ditt. Du kan klikke på **Meldinger** ved siden av **Skjema og frister** og deretter laste ned vedtaksbrevet som en pdf-fil.

Samspill i korps

Status	Innvilget / 02.03.2021
Saksnummer	11562
Søknadsrunde	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)
Tildelt beløp	kr 3 990

Skjema og frister	Meldinger ¹	Kontaktpersoner
-------------------	------------------------	-----------------

3. For å åpne kursrapporten kan gå tilbake til **Skjema og frister**.

Samspill i korps

Status	Innvilget / 02.03.2021
Saksnummer	11562
Søknadsrunde	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)
Tildelt beløp	kr 3 990

Skjema og frister

Meldinger

Kontaktpersoner

4. Her ser du også fristen for å sende inn rapporten. Klikk på **Rediger skjema**

Kursrapport

Frist 30.06.2021

REDIGER SKJEMA

Hvis du ikke logger deg inn via direktelenken i e-posten kan du uansett alltid finne kurset ved å gå til **Kurs** til venstre i menylinjen øverst.

Der får du opp en liste over alle dine aktive kurs. Klikk på kurset du skal rapportere så kommer du til den samme siden som når du åpner e-postlenken.

SAKSNR	TITTEL	STATUS
11597	Blåsere	Til behandling
11562	Samspill i korps	Innvilget

5. Under fanen **Kurs** finnes en knapp som heter **Rediger kursinformasjon**. Denne er kun for å oppdatere kursinformasjonen på <https://statistikk.vofo.no/msf>. Oppdateringer som gjøres her vil **ikke** oppdatere selve søknaden

Skjema og frister Meldinger Kurs Saksinnstillinger

Studieplan **Opplæring i samspill i korps videregående nivå** Planlagt startdato 02.03.2021 REDIGER KURSINFORMASJON

Kommune Oslo Planlagt sluttdato 01.06.2021

Lærer Navn Navnesen Antall timer 24

Rapportskjemaet er nå klart til å fylles ut. Skjemaet består av fire seksjoner: **RAPPORT, FREMMØTEREGISTRERING, SØKER, og INNSENDING.**

RAPPORT

6. Feltene **kursnavn, studieplan, kommune og lærer** hentes automatisk fra søknadsskjemaet, men du kan endre disse dersom det er nødvendig. **Startdato** og **sluttdato** blir automatisk oppdatert basert på fremmøtereistreringen.

> **RAPPORT**

Kursnavn
Samspill i korps

Kursinformasjon
Studieplan *
Opplæring i samspill i korps videregående nivå

Utarbeidet av
Antall timer 4-100
Antall deltakere Minst 4
[Mer informasjon om studieplan \(åpnes i nytt vindu\)](#)

Startdato * 10.02.2021 **Sluttdato *** 09.06.2021

Kurssted/kommune *
Oslo

Lærer *
Navn Navnesen

7. Du kan når som helst begynne på repertoar-/litteraturlisten. Den må være fullført når kursrapporten skal sendes inn.

Repertoar/Kurslitteratur *

Her skriver du en liste over repertoaret som har blitt brukt på kurset. Repertoarliste må inneholde tittel samt komponist eller arrangør. Litteraturliste må inneholde tittel og forfatter.

Final Countdown – Europe
Pepperkakebakesangen – Torbjørn Egner

61 / 10000

Dersom kurset har fulgt en studieplan som ikke krever repertoar-/litteraturliste vil dette feltet heller ikke være synlig i rapportskjemaet.

8. Under **tilskudd** trenger du ikke endre noe. Tallene her vil automatisk bli oppdatert basert på fremmøtere registreringen. Trykk **Neste** for å gå videre til **FREMMØTEREGISTRERING**.

Tilskudd	TIMER	BELØP
Timer med lærer	38	3 990
Timer uten lærer	0	0
Timer	38	3 990
Tilretteleggingsstilskudd		
Tilskudd		3 990

NESTE → ... LAGRE OG LUKK LAGRE

FREMMØTEREGISTRERING

9. Du kan når som helst begynne med fremmøtere registreringen. Først må du legge til deltakere og samlinger/øvelser. For å legge til deltakere kan du trykke på **Legg til person**. Vær oppmerksom på at lærer også skal stå på deltaker- og fremmøtelisten.

> **FREMMØTEREGISTRERING**

Registrer deltakere og lærer
Registrer alle deltakere. Lærer skal også registreres her.

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON
<input type="button" value="+ LEGG TIL PERSON"/>		<input type="text" value="🔍 KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD"/>	

Registrer fremmøte
Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER	
	+
SUM DELTAKERE	

10. For å legge til en deltaker må du registrere **navn, postnummer, kjønn** og **fødselsår**. Felt for e-post og telefonnummer er ikke påkrevd

Deltaker

Navn *	<input type="text" value="Navn Navnesen"/>	Epostadresse	<input type="text"/>
Adresse *	<input type="text" value="Vei 1"/>	Telefon	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text" value="0010"/>	Poststed *	<input type="text" value="OSLO"/>
		Kjønn *	<input type="radio"/> Kvinne <input checked="" type="radio"/> Mann
		Fødselsår *	<input type="text" value="1987"/>

Du kan også importere deltakere fra et **excel-dokument**. Se egen veileder for hvordan dette gjøres.

En annen måte å legge til deltakere på er å velge **Kopier personer fra tidligere søknad** dersom du har registrert kurs i systemet tidligere. Du kan velge hvilket kurs du vil hente deltakere fra.

11. Når deltakerne er lagt til på kurset kan du klikke på pluss-symbolet for å legge til samlinger/øvelser.

Registrer fremmøte

Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER



Eksempel Eksempelsen

Eksempel På Kursdeltaker

Fornavn Etternavnsen

Navn Navnesen

Påron Pårønsen

12. Her oppgir du **dato**, **starttid** (klokkeslett) og **timer** med og uten lærer for samlingen. Husk også å velge **Elektronisk** dersom samlingen ble gjennomført over nett. Trykk **LAGRE** når du er ferdig.

Samling**Dato ***

23.03.2021

**Starttid (time) ***

18

Starttid (minutt) *

0

Timer med lærer *

2

Timer uten lærer *

0

Hvordan er samlingen
gjennomført? *

 Fysisk Elektronisk

SLETT

LAGRE

AVBRYT

I utgangspunktet kan samlinger vare i opptil åtte timer pr dag.

Registrerer du samlinger som varer lengre enn dette kan du bli bedt om å begrunne det spesielt.

13. Etter hvert som datoene blir registrert kan du begynne å registrere fram møte på dem. Klikk på den øverste boksen under en dato for å registrere fram møte på alle. Du kan også klikke på boksen ved hver enkelt deltaker for å registrere/avregistrere fram møte på dem.

Registrer fremmøte

Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER	02.03 2+0t	23.03 2+0t	15.04 3+0t	21.04 3+0t	29.04 3+0t	05.05 3+0t	20.05 3+0t	31.05 3+0t	01.06 2+0t	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eksempel Eksempelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eksempel På Kursdeltaker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fornavn Etternavnsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Navn Navnesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Person Personsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Test Testesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SUM DELTAKERE	6	6	6	6	6	6	3	5	6	

14. Når du er ferdig med fremmøtere registreringen kan du klikke på **Neste** for å gå videre til **SØKER**.



SØKER

15. Her får du opp deg selv som søker.

> SØKER

Søker



Navn Eksempelkorpset

Adresse Veien 1
0010 OSLO
Norge

Organisasjonsnummer

Epostadresse

Telefon

Kontaktperson *

16. Første gang laget ditt rapporterer kurs må du registrere et bankkontonummer. Klikk på **Rediger** for å legge inn kontonummeret.

Bankkonto *

Tilskuddet utbetales til lokallagets bankkonto.

Kontoinehaver
Bankkontonummer
Bekreftelse fra bank

Land
Status

 REDIGER

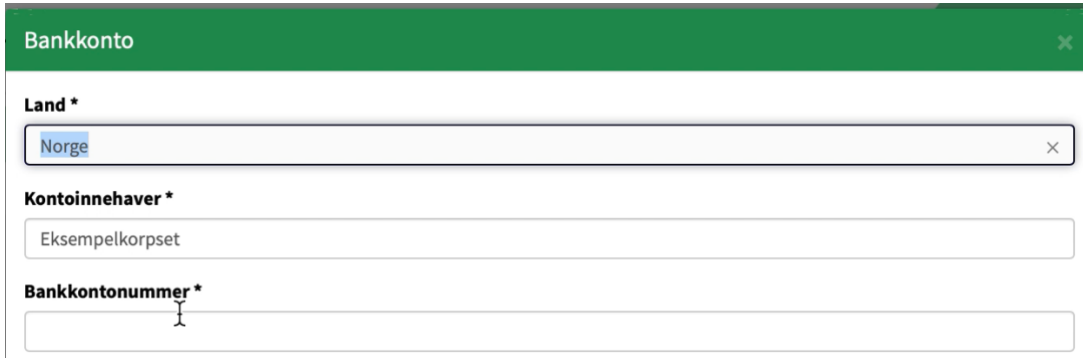
← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

17. Her registrerer du kontoinnehaver og kontonummer. Klikk **OK** når du er



18. På samme måte som tidligere klikker du her på **Neste** for å gå videre til neste, og siste seksjon.

INNSENDING

19. Her kan du se om rapporten er klar til å sendes inn eller om du må registrere flere opplysninger først. Hvis du har kommentarer som ikke har kommet fram andre steder i søknaden kan du også skrive dem inn her.

Når du er ferdig med rapporten, og får opp teksten «Skjema er klart til innsending [...]» nedenfor, kan du klikke på **Send inn skjema**.



20. Rapporten er nå sendt inn! Du vil i løpet av få minutter motta en kvittering på e-post som bekrefter at rapporten er mottatt. Du vil få

Status	Innvilget / 02.03.2021
Saksnummer	11562
Søknadsrunde	Tilskudd våren 2021 (1. januar–30. juni)
Tildelt beløp	kr 3 990

[📄 11562 - Tilsagn om støtte til kurs.pdf](#)