

Rapportere kurs i tilskuddsportalen

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

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

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

RAPPORT

5. I skjermbildet under trenger du ikke gjøre noen endringer. **Kursnavn**, **studieplan**, **kommune** og **lærer** hentes automatisk fra søknadsskjemaet. **Startdato** og **sluttdato** blir automatisk oppdatert basert på fremmøteregistreringen.

> 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

6. Dersom fremføringer/konserter har vært en del av opplæringen skriver du dem inn her.

Fremføring/konsert

Her oppgir du dato, klokkeslett og fremføringslokale. Fremføring kan utgjøre en mindre del av kurset og brukes som grunnlag for videre læring. Fremføringer skal også tas med i fremmøtere registreringen.

1. juni 2021
18.00-19.00
Oslo spektrum, 0185 Oslo

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
Tilretteleggingstilskudd		
Tilskudd		3 990

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE

FREMMØTEREGISTRERING

9. Du kan når som helst begynne med fremmøteregistreringen. 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 deltagere og lærer
Registrer alle deltakere. Lærer skal også registreres her.

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON
------	---------	--------------	---------

Registrer fremmøte
Registrer fremmøte for alle deltakere inkludert lærer.

DELTAKER / DAG OG TIMER	
	<input type="button" value="+"/>
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	
Person Personsen	

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 * 

Starttid (time) *

Starttid (minutt) *

Timer med lærer *

Timer uten lærer *

Hvordan er samlingen gjennomført? *

Fysisk Elektronisk

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

Registrer frammøte

Registrer frammøte 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 data-bbox="1340 1198 1396 1254" type="button" value="+"/>
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 Etternavnen	<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 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	Organisasjonsnummer
	Adresse	Veien 1	Epostadresse
		0010 OSLO	Telefon
		Norge	

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	Land	 REDIGER
Bankkontonummer	Status	
Bekreftelse fra bank		

← FORRIGE NESTE → LAGRE OG LUKK LAGRE

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

Bankkonto 


Land *

Norge 

Kontoinehaver *

Eksempelkorpset

Bankkontonummer *



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

INNSENDING

18. 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**.

> **INNSENDING**

Klikk på «Send inn skjema» for å sende inn rapporten. Vær oppmerksom på at alle innsendte data kan bli gjenstand for kontroll

Eventuelt andre kommentarer

0 / 500


✓ Skjema er klart til innsending. Klikk knappen under for å sende inn skjemaet.

✓ **SEND INN SKJEMA**

19. 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 beskjed når rapporten er ferdig behandlet.

Samspill i korps

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