



SLIK KAN DU ARRANGERE EIT SMÅLEIK-STEMNE

www.småleik.no

Ei arrangørhandbok bygd på erfaringar frå folkemusikk- og folkedansarrangement for born og unge. Tipsa frå handboka kan også overførast til andre type arrangement.

Innhald

Innhald	2
Innleiing	5
Bakgrunn for Småleik	6
Slik vart Småleik til	6
Forprosjekt	6
Kvifor Småleik?	7
Føremål og konsept	7
Grunnar til å arrangere Småleik	7
Organisering	8
Organisasjonskart	10
Behov for ulike kompetanse	11
Rekruttering av arrangørar og ressurspersonar	12
Kommunikasjon	12
Årshjul	13
Økonomi, finansiering og samarbeid	14
Samarbeidsavtale	14
Økonomi	14
Budsjett	15
Rekneskap	15
Søknader og finansiering	16
Sponsorar	17
Deltakaravgift	18
Honorar, lønn og kontrakter	18
Program	21
Verkstader og kurs	21
Utøvarar	21
Sosiale aktivitetar	22
Fest	22
Infrastruktur, lokale og arena	24
Lokale	24



Overnatting	24
Kva treng de av lokale?	24
Teknisk	25
Infrastruktur	26
Skilting	26
Transport	26
Informasjon og marknadsføring	28
Design og grafisk	28
Nettside	29
Småleik si nettside	29
Sosiale medium (SoMe)	29
E-post og nyheitsbrev	30
Lover og regler	31
Trykt materiell	31
Annonsering	32
Merchandise (merch)	32
Foto og dokumentasjon	33
Rekruttering av deltakarar	35
Påmelding	35
Rekruttering av frivillige	36
Kome i kontakt med frivillige	36
Melde seg som frivillig	37
Gode	37
Oppgåver	38
Oppfølging	38
Avvikling	39
Køyreplan	39
HMS - Helse miljø og sikkerheit	39
Beredskapsplan	39
Brann	39
COVID-19	40
Mat	41
Dugnad	41
Catering	41



Særskilte matbehov.....	41
Pausemat	41
Frivilligmat	41
Registrering	42
Deltakarar	42
Frivillige	42
Overnatting og innkvartering	43
Romfordeling	43
Nattevakter	43
Plan for å halde oversikt over deltakarar til ei kvar tid.....	44
Morgonmøter.....	44
Opprigg og nedrigg	45
Etterarbeid og avslutning.....	46
Evaluering	46
Takk dei involverte	46
Rapportering	46



Innleiing

Dette er ei arrangørhandbok basert på erfaringane frå Småleik, eit stemne for born og ungdom, skipa fyrste gong 21.-23. juni 2019 i Oslo. Arrangørhandboka byggjer på erfaringar frå eit arrangement med fokus på folkemusikk og folkedans retta mot born og unge. Tipsa og råda i denne handboka er likevel meint å kunne overførast til andre type arrangement, uavhengig av fagfelt eller målgruppe. Erfaringane er samla her for å gi deg ei rekke med tips, råd og ting ein bør hugse på knytt til planlegging, avvikling og etterarbeid ved store og mindre arrangement. Handboka er bygd opp i tilnærma kronologisk rekkefølge for korleis ein kan arbeide med eit arrangement frå start til slutt.

Det er Noregs Ungdomslag som har utforma og som står ansvarlege for denne handboka. Har du innspel eller spørsmål må du gjerne ta kontakt med oss (post@ungdomslag.no). Sjå elles www.småleik.no for oppdatert informasjon.

Bakgrunn for Småleik

Slik vart Småleik til

I etterkant av deltakinga på eit BARNLEK-stemne på Færøyene sommaren 2017 vart Barnelaget i Oslo inspirert til å få til fleire stemne og arrangement for born i området kring Oslo og Akershus, og tok dermed kontakt med Noregs Ungdomslag for å sjå kva moglegheiter som fantes. Barnelaget tok vidare kontakt med fleire lag og organisasjonar i området som også hadde folkemusikk- og folkedansaktivitet for born og unge og fann fort ut at Leikarringen i BUL Oslo skulle feire 100 år i 2019. Leikarringen var i tenkeboksen om å få til fleire arrangement i jubileumsåret sitt og ville ha med eit arrangement for dei unge. Unge folkemusikere i Oslo vart også med på ideen om eit stemne for born i byen og slik vart det fyrste møtet om Småleik til. Dei tre arrangørane (Barnelaget i Oslo, Leikarringen i BUL Oslo og Unge folkemusikere i Oslo) fekk også med seg Noregs Ungdomslag som ein fjerde part i avtala om å arrangere det som skulle bli Småleik. Det heile vart sett i gang vinteren 2017/2018 med mål om eit fyrste arrangement sommaren 2019. Ei avtale vart signert mellom prosjekteigarane/arrangørlaga, eit prosjektstyre vart oppretta og nemnder for organisering av stemnet fekk også medlemer etter kvart. Vidare vart konseptet utvikla, pengar søkt og planlegginga satte for alvor i gang. Småleik-konseptet vart bygd på idear og erfaringar frå andre barnestemne, både nordiske og norske, i tillegg til eit ynskje om å skape noko nytt. Michael Brenna i Barnelaget i Oslo må seiast å vera primus motor for at det i det heile vart noko Småleik 2019.

Forprosjekt

For å sikre ei større mengde og mangfold i aktivitet samt meir økonomiske midlar i oppkøyinga mot stemnet sommaren 2019, vart det sett i gong fleire forprosjekt. Prosjekta vart skipa heilt fram til våren 2019. Mellom anna desse prosjekta vart gjennomført (meir detaljar om desse kan du finne i rapporten etter Småleik):

- Framsyningar på Riksscenen med dei ulike barnelaga
- AKS-kurs (aktivitetsskule) med folkedans for tredje og fjerde trinn på Ammerud skole med framsyningar under skuleavslutningar
- Eigne barne- og ungdomskurs på det årlege SAFFA-kurset (Samarbeidsorganet for folkemusikk og folkedans i Akershus)
- Innspeling og produksjon av danse- og musikkopplæringsfilmar med Folkepedia
- Kurs for barn og ungdom i Lillomarka i regi av UFO (Unge folkemusikere i Oslo)
- Premierifest for Folkepedia-filmar og framsyning av Småleik-program på Riksscenen
- AKS-kurs og framsyning av halling i kombinasjon med indisk bhangra-dans med fyrste og andre trinn på Møllergata skole i regi av Den mangfaldige scenen
- Framsyning av folkemusikk og folkedans 17. mai på Ammerud skole med AKS-elevar og Groruddalens strykeorkester



Kvifor Småleik?

Føremål og konsept

Føremålet med Småleik er å få fram folkemusikk og folkedans som naturleg samvêrsform for born og ungdom der lokal kulturarv skal førast vidare på ein inkluderande, interaktiv og positiv måte. Ein ny generasjon born og unge får løfte og syne fram lokale musikk- og dansetradisjonar. I 2019 var fokuset på tradisjonar frå Oslo og Akershus.

Målet er at dei unge skal oppleva dei lokale tradisjonane ved eiga meistring gjennom verkstader i dans og musikk, framsyningar der dei deltek sjølve og ved festar og felles sosiale aktivitetar. Leik og moro skal stå i fokus, medan høg kvalitet ligg til grunn for dei kunstnarlege vala som vert gjort.

Prosjektet skal samle ulike spelemannslag og leikarringar/danselag på tvers av dei nasjonale organisasjonane og eventuelle frittstående grupper. For Småleik 2019 vart det også lagt vekt på eit ynskje om å rekruttere fleire born og unge som ikkje var ein del av organiserte folkedans- eller folkemusikkmiljø frå før. Dette var eit fokus for å rekruttere fleire unge til sjangeren. Småleik hadde også eit mål om å ha eit større mangfald i deltakarmassa gjennom t.d. ulik minoritetsbakgrunn. Småleik ville slik vera open og inkluderande for alle uavhengig av t.d. bakgrunn, økonomi og funksjonsevne.

Grunnar til å arrangere Småleik

Det kan vera mykje jobb å skipe til eit stemne, men det kan også kome mykje godt ut av det, slik som t.d.:

- Styrka arrangørkompetanse
- Moglegheit til å ta i bruk det personar i laget og lokalmiljøet er gode på
- Styrke samarbeid og fellesskapsfølelse innad i laget og på tvers av lag i området
- Skape eit større nettverk
- Skape aktivitet, møteplassar og eit levande miljø for born og unge
- Bidra til auka rekruttering
- Bidra til auka synleggjering av ein elles lite synleg tradisjon og kulturarv
- Syne fram og ta i bruk lokale tradisjonar innan musikk og dans
- Ivaretaking og vidareføring av den immaterielle kulturarven
- Bidra med arbeid til profesjonelle utøvarar og aktørar
- Eit mål å jobbe fram mot saman som ei gruppe - både for dei som arrangerer men også for dei unge som skal delta

TIPS: Ta kontakt med Noregs Ungdomslag (www.ungdomslag.no) dersom du ynskjer meir informasjon og tilgang til materiell frå Småleik-pakka.

Organisering

Dette bør du tenke på før du skal arrangere eit barnestemne, slik som Småleik eller andre liknande arrangement:

- Kven kan vere med og arrangere?
 - Kva andre lag og organisasjonar eller einskildpersonar kan vere med på eit slikt prosjekt?
 - Har de personar innad i dykkar eige nettverk eller må de hente inn kompetanse utanfrå?

- Kven er målgruppa?
 - Kva type kurs/verkstader skal de ha?
 - Er det eit arrangement for både nybyrjarar og vidarekomne?
 - Er stemnet ope for deltakarar frå heile landet, frå andre land eller berre for det lokale/regionale miljøet?
 - Skal det vere ei øvre og nedre aldersgrense? Det krev meir av arrangøren å ha ansvar for seksåringar enn elleveåringar. Det kan vere lurt å sette nokre reglar for å gjere avviklinga best mogleg for alle involverte. T.d. at dei under 8 år må ha med følge av ein føresett under heile opphaldet.

- Når skal stemnet arrangerast og kor lenge skal det vare?
 - Bli einige om eit passande tidspunkt og varigheit
 - Sjå i lokale kulturkalendrar, kontakt kommunen for å finne eit tidspunkt som er ledig. Det kan vera lite gunstig å velje same helg som den lokale fotballcupen.
 - Det kan vere lurt å ha kring 12 mnd. å planlegge på før arrangementet skal haldast (grunna t.d. søknadsfristar, informasjon og rekruttering). Dersom ein har arrangert fleire gonger før kan det halde med oppstart av planlegginga noko seinare.

- Kva skal arrangementet innehalde?
 - Sett ei grov ramme for arrangementet med t.d. kurs, sosiale aktivitetar og utflukt. Dette kan endrast etter kvart, men det er greitt at alle har ei viss forståing og einigheit om rammene for innhaldet.
 - Er det spesielle tema eller personar som er viktige for den rette stemninga på arrangementet? T.d. lokale tradisjonar, gløymde dansar og låtar, runddansar, songleiker eller anna?

- Kva stad skal arrangementet vere?
 - Kva moglegheiter har de tilgjengeleg i lokalmiljøet? Skule, folkehøgskule, idrettshall, museum, uteområde, ungdomshus osv.?
 - Vil det vera behov for fleire ulike arena som dermed krev transport? Er det ev. behov for å setje opp midlertidige arena med t.d. telt?



- Er det enkelt å kome seg til og frå staden med kollektivtransport? Er det nok parkeringsmoglegheiter?
- Kor stort omfang skal arrangementet ha?
 - Kor mange deltakarar har de kapasitet til å ta i mot? Både med tanke på lokale, instruktørar og frivillige som skal passe på desse.
 - Skal nokre delar av arrangementet vere ope for andre? Framsyningar, verkstader eller liknande?
 - Skal de ta sikte på å ha eit årleg arrangement eller er det eit eingongstilfelle?
- Ha møte med dei aktuelle samarbeidspartane og arrangørane
 - Gjer ei grundig forventningsavklaring
 - Bli einige om spørsmåla over
 - Skriv referat og gjer dette tilgjengeleg for alle
 - Utform samarbeidsavtale
 - Bli einige om korleis kommunikasjon, informasjon og arbeidsflyt skal gå føre seg
 - Fordel ansvarsområder og opprett eventuelle arbeidsgrupper
 - Kanskje treng de å hente inn meir eller anna type kompetanse
 - Sørg for at alle veit kva arbeidsoppgåver dei har ansvar for
 - Vel ein leiar som har ansvar for å kalle inn til møter å samle informasjon frå dei ulike gruppene, det er lurt at nokon har eit overordna blick over heile arrangementet og organiseringa

Forslag til arbeidsgruppeinndeling:

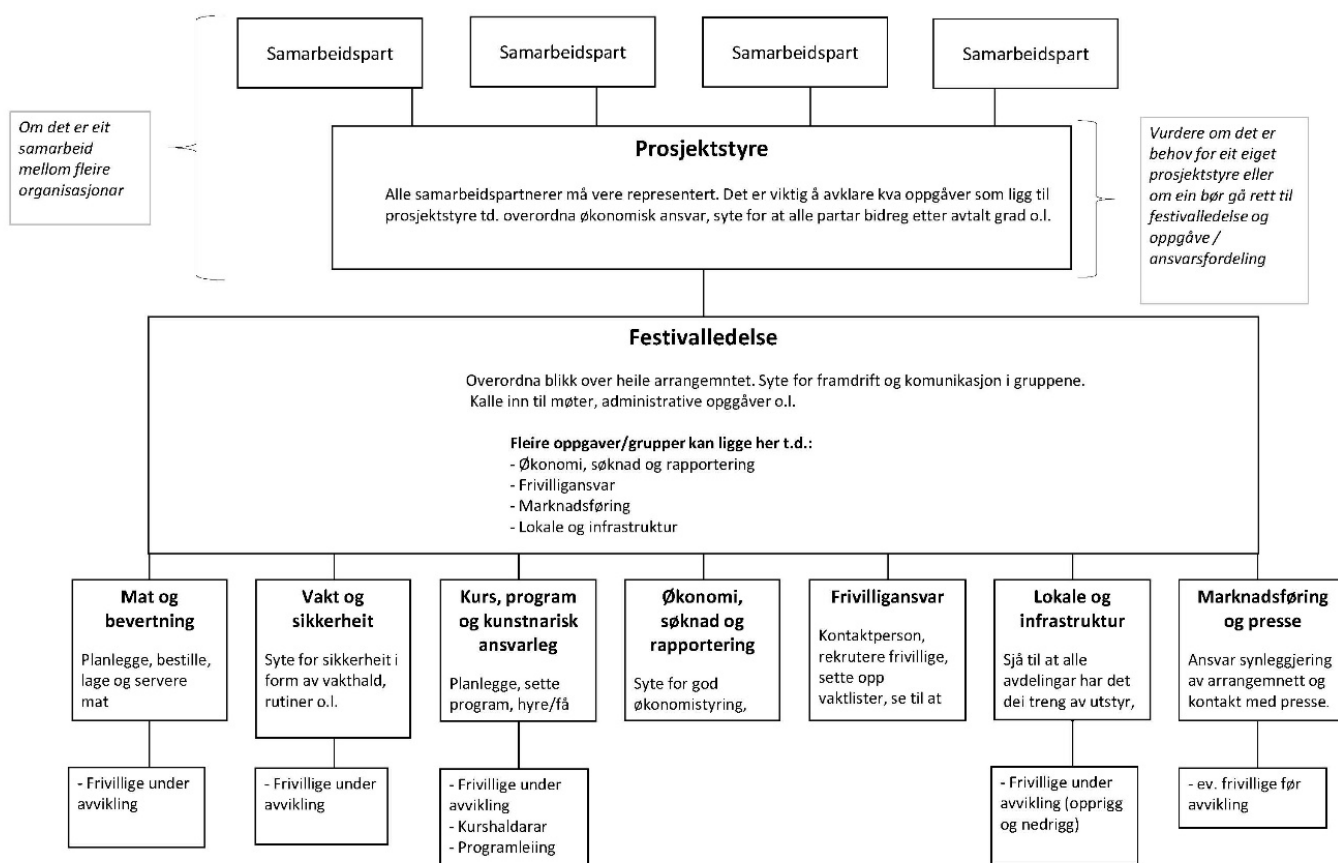
- Mat og bevertning
- Vakt og sikkerheit
- Kurs, program og kunstnarisk ansvarleg
- Økonomi, søknad og rapportering
- Frivillige
- Lokale og infrastruktur
- Marknadsføring og presse

TIPS: Det kan vere lurt å avtale neste møte på slutten av kvart møte. Ha fristar der dei ulike arbeidsoppgåvene skal vere gjort. Snakk saman, ein kan fort føle seg åleine om oppgåva si. Del på informasjon, det er viktig at alle som bidreg til stemnet har eigarskap til stemnet og at dei ulike delane av stemnet heng saman med kvarandre.

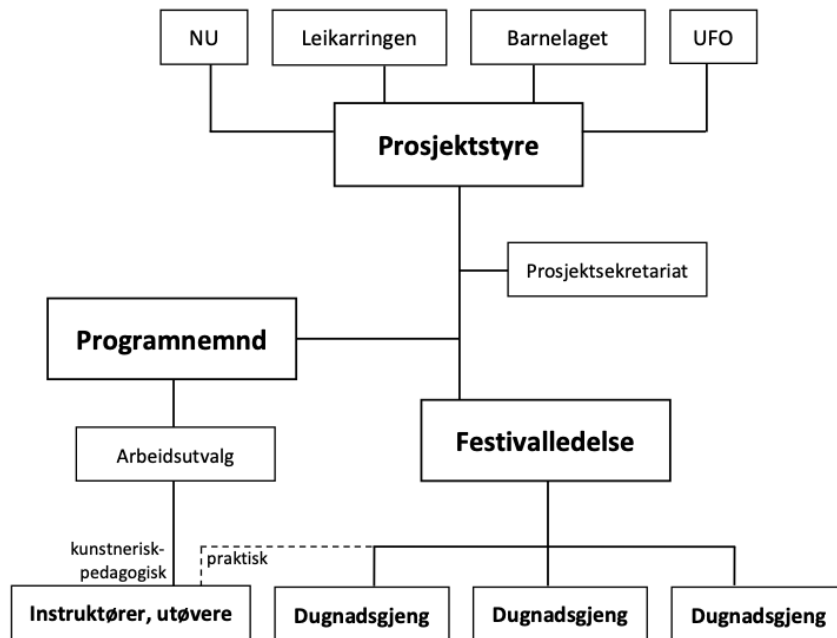
Organisasjonskart

For å få oversikt over korleis arrangementet, ansvaret og gruppene er organisert kan det vere lurt å visualisere med eit organisasjonskart. Bygg organisasjonskartet ut i frå kva kompetanse de har i gruppa og kva oppgåver som er knytt til dykkar arrangement. Storleiken på arrangementet vil og spele inn på korleis de vel å organisere dykk. Ved eit mindre arrangement kan ei gruppe eller ein person ha ansvar for fleire oppgåver. Alle gruppene bør ha ein leiar som tek ansvar for å kommunisere med dei andre gruppene og sørge for framdrift og resultat innad i gruppa. Sjå også til at nokon har ansvar for å kalle inn til jamlege møter og sørge for god kommunikasjon mellom møtepunkta. Hugs på at de saman lager eit arrangement. Alle områder er like viktige for arrangementet.

Her er eit eksempel på eit organisasjonskart som kan passe for eit arrangement slik som Småleik, men det er sjølvsagt lurt å gjere justeringar tilpassa dykkar arrangement:



Småleik 2019 var eit samarbeid mellom mange ulike aktørar og fekk kanskje ei meir omfattande organisering enn det andre arrangement vil ha behov for. Småleik erfarte at eigarskap og tydeleg forventnings- og rolleavklaring var viktig. Alle arrangement vil ha ulikt behov for organisering, men det enkle er ofte det beste.



Behov for ulike kompetanse

Finn ut kva kompetanse de har behov for til dykkar arrangement.

Dersom de ikkje sjølv sit på kompetansen, spør om hjelp hjå nokon som har det. Spør om dei kan lære dykk opp eller om dei kan tenke seg å bidra sjølv.

Stader det er mogleg å få tips og hjelp dersom du ikkje veit kven du skal spørje:

- Lokallaget
- Andre lokallag
- Fylkeslag
- Kommune
- Fylkeskommune
- Sentralledet i Noregs Ungdomslag
- Andre samarbeidsorganisasjonar eller tilsvarende organisasjonar
- Andre arrangørar i området
- Studieforbundet dykkar (nasjonalt eller regionalt)

Nokre generelle kompetanseområde som er greitt å ha med i arrangørgruppa:

- | | |
|--|--------------------------|
| ● Nettverk innanfor lokalmiljø | ● Logistikk |
| ● Nettverk og kjennskap til det aktuelle fagfeltet | ● Organisering |
| ● Søknadsskriving | ● Sikkerheit |
| ● Føring av rekneskap | ● Mat |
| ● Leiarkompetanse | ● Elektronisk kompetanse |
| ● Kreative hovude | ● Marknadsføring |

Rekruttering av arrangørar og ressurspersonar

Når du veit kva type kompetanse som trengs for det aktuelle arrangementet er det på tide å finne ut kven som kan vere aktuelle personar å ha med seg i arrangørgruppa og i ulike nemnder. Det kan vera ein fordel om dei fleste av arrangørane har kompetanse på fagområdet og miljøet for arrangementet de skal arrangere, men fleire oppgåver kan som regel fordelast til personar som ikkje kjenner til det aktuelle fagområdet, men som er dyktige på teknikk, marknadsføring, mat osv.

For å rekruttere aktuelle personar til å ta på seg oppgåver kan det vere lurt å sjå på kven de har i nettverket dykkar og i dei aktuelle arrangørlaga. Elles kan de også gå til nærliggande arrangørar og organisasjonar for å få tips om aktuelle personar. Det kan også vera ein idé å gå offentleg ut med ei slags utlysing på "stillingar/verv" som kven som helst kan søke på, slik får de også spreidd merksemd kring arrangementet. Uansett kan personleg kontakt og direkte førespurnad som regel vere det mest effektive i slike samanhengar.

Hugs også å vere tydelig på om dette er oppgåver som forventast å gjerast på frivillig dugnadsinnsats eller om det vil bli gitt noko form for godtgjersle for arbeidet. Kanskje ein kan bidra med kostnader knytt til køyring dersom det vert lang reiseveg eller at ein kan få eit symbolsk honorar for innsatsen. Dette må kvar arrangør finne ut av kva som vil vere mogleg å få til og kva ein ynskjer å bidra med.

Kommunikasjon

Det finnes mange moglege måtar å kommunisere på både internt og eksternt.

Gjennomgåande er det lurt å alltid ha eit system for lagring av dokument og ein stad der info om involverte er lagra slik at det er lett tilgjengeleg dersom nye personar skal inn i eksisterande arbeidsgrupper eller nokon må erstattast av ulike grunnar.

Her er nokre moglegeheiter som vart nytta i samband med Småleik:

- Kontaktliste over alle involvert i planlegginga og avviklinga (ansvar/stilling, telefonnummer, e-post, ol.) - **Enkelt å kontakte dei involverte på tvers av nemnder**
- E-post, SMS, telefon, Facebookgruppe, Messengergruppe - **Intern kommunikasjon**
- Google Disk, Dropbox, OneDrive/Sharepoint - **Lagring og deling av dokument**
- Skype, Teams, Zoom, Google, Messenger mm. - **For digitale møter dersom fysiske møter ikkje er mogleg eller naudsynt**
- Facebookside, e-post, personleg kontakt, plakatar, annonser, påmeldingssystem - **For eksternt kommunikasjon med deltakarar, foreldre og andre i målgruppa**

TIPS: Det kan bli mange plattformer å forhalde seg til. Bli einige om korleis de organiserer dokument, møtereferat, arbeidsplanar osv. Bli også einige om kor og korleis de kommuniserer mellom møter slik at alle veit at det t.d. er i Messengergruppa alle beskjedar vert gitt, eller at alt skal skje på e-post.

Årshjul

Eit årshjul er eit godt hjelpemiddel når ein planlegg større og mindre arrangement. Ta dykk tid til å tenke ut og finne fram alle ulike fristar og milepæler så sparer dykk mykje tid vidare i planleggingsfasen. I lista under ser de nokre viktige punkt som kan vere greie å ha med i årshjulet. Det blir opp til kvart arrangement å finne ut kor detaljert årshjulet skal vere. Det viktigaste er at det fungerer som eit hjelpemiddel og ei slags hugse- og sjekklister.

For store arrangement slik som Småleik anbefaler vi å starte planlegginga ca. eitt og eit halvt år til eitt år før arrangementet finn stad, særleg dersom det er fyrste gongen det vert arrangert. Dette er spesielt med tanke på å få med seg alle viktige søknadsfristar og for å få tid til å rekruttere personar til å vere med og arrangere. Når arrangementet har vore arrangert fleire gonger og de har god oversikt over fristar og oppgåver som skal gjerast kan denne tida mest sannsynleg kortast ned noko.

Nokre utvalde punkt å ha med i årshjulet:

- Finn ut kven som skal arrangere, lag samarbeidsavtale og etabler arrangørgruppe
- Sett dato for arrangementet
- Søk om arrangementsløyve
- Sett inn møtedatoar for dei ulike gruppene
- Sett inn fristar for ulike stønadsordningar (PS: dei kan endre seg frå år til år)
- Sett inn fristar for innsending av rapport og rekneskap til dei stønadsordningane de får tilsegn frå
- Sett fristar for kva tid instruktørar og andre involverte skal vere hyra inn
- Sett inn andre fristar (når lokalet kan avbestillast, kva er fristen for å bryte kontrakta med instruktørar og andre involverte osv.)
- Bestilling av utstyr: Enkelte bestillingar må gjerast etter at påmeldinga er stengt. Om produktet er avhengig av kor mange deltakarar som deltek eller om produktet vert bestilt etter deltakaren sine mål som t-skjorter og liknande.
- Før påmelding opnar må t.d. dette vere på plass: lokale, instruktørar, fastsette deltakarpris
- Påmelding startar
- Påmelding stenger
- Avmeldingsfrist
- Rekruttering av frivillige (det kan lønne seg å starte denne prosessen tidleg)
- Opprigg
- Avvikling av arrangement
- Nedrigg
- Evaluering og takk
- Informer om ev. dato for neste arrangement og set i gang planlegginga for dette

TIPS: Bruk og oppdater årshjulet aktivt gjennom heile planleggingsprosessen. Det er lett å gløyme det ein tenkte på i starten av prosessen.

Økonomi, finansiering og samarbeid

Samarbeidsavtale

Dersom det er fleire lag, enkeltpersonar, grupper eller organisasjonar som skal arrangere noko i lag er noko av det fyrste ein bør gjere å lage ei samarbeidsavtale. Denne avtala bør skildre mellom anna:

- Kva skal de arrangere, når og kva stad?
- Kven står ansvarleg økonomisk dersom det skulle bli overskot/underskot? Skal eit ev. overskot delast med lik eller ulik prosent mellom partane eller skal det t.d. gå til neste års arrangement? Korleis fordelast det dersom det vert underskot?
- Bli einige om formålet er å gå i null eller med eit overskot.
- Korleis er organiseringa? Kven er ansvarleg for planlegging, gjennomføring, etterarbeid? Forventast det lik mengde innsats frå alle partar, eller er det ei anna fordeling?
- Avtala bør også innehalde eit punkt der det vert spesifisert om avtala kan endrast i samråd med partane eller om den er endeleg.
- Ta også gjerne med eit punkt om force majeure (uforutsette hendingar i tillegg til eventuelle punkt om pågåande pandemiar eller liknande).

Det er sentralt at alle samarbeidspartane har eigarskap og kjenner på ansvar til arrangementet. I løpet av arbeidet med ei samarbeidsavtale vil det også vere naturleg med ei forventingsavklaring til kvarandre.

Økonomi

Orden i økonomien til arrangementet er særskild viktig. Det er lurt at ein person har kontroll på økonomien, gjerne ein som har erfaring med føring av rekneskap.

Det er mange oppgåver innanfor økonomi, t.d. skrivning av søknadar, samarbeid med sponsorar, avtale honorar, skrive avtalar med ulike aktørar, innkjøp, budsjett, føring av rekneskap, utbetalingar frå banken. Fordel gjerne oppgåvene, men sjå til at all informasjon kjem til den som skal halde orden på økonomien.

Avklar følgande:

- Skal dei ulike organisasjonane gå inn med eigenkapital? Eller skal dei stå som sikkerheit dersom arrangementet går med underskot?
- Kven skal føre rekneskap?
- Kven oppretter eigen bankkonto dersom det er behov for det, og kven skal ha tilgang til den?
- Skal de ha eit eige bankkort?
- Økonomiske rammer: Kvar nemnd og gruppe må vite kva budsjett dei skal forhalde seg til.
- Bli einige om kva de skal bruke pengar på



- Kven har myndigheit til å inngå økonomiske forpliktingar og avtaler?
- Kven er ansvarleg for innkjøp av varer? Kvar gruppe eller ein fast person?

TIPS:

- **Ta vare på alle kvitteringar**
- **Ver obs på momskostnader. Ofte får ein pristilbod ekskludert mva. (moms), hugs å legge til mva. i berekninga av ulike prisar på varer og enkelte tenester.**
- **Finn ut om de kan melde inn kursa til Studieforbundet kultur og tradisjon eller andre studieforbund de er tilknytta.**

Budsjett

Tidleg i førebuinga er det viktig å lage eit budsjett over forventa inntekter og kostnader. Lag gjerne fleire versjonar der ein kan skilje mellom stort og mindre deltakartal og mellom stor og mindre tilskotsmengde frå stønadsordningar og sponsorar.

Til dømes desse budsjettpostane kan vera aktuelle å ha med:

Kostnader:

- Honorar instruktørar
- Honorar prosjektleiar/kunstnarleg leiar og liknande
- Godtgjersle til frivillige/dugnadsfolk
- Reise
- Overnatting
- Leige av lokale
- Transport
- Leige av utstyr (lyd/lys, teknisk og anna naudsynt utstyr)
- Mat
- Merch (T-skjorter, festivalarmband osv.)
- PR (annonsering, foto, plakatar osv.)
- Gebyr og avgifter (bankegebyr, påmeldingsgebyr, Tono-avgift osv.)

Inntekter:

- Eigenandel (kan også fungere som dugnadstimar og frivillig innsats)
- Sponsorinntekter
- Støtte frå ulike tilskotsordningar
- Deltakarinntekter
- Ev. salg av merch eller liknande

Rekneskap

Før alltid rekneskap, sjølv om de ikkje er plikta til det. Det er som regel nok å føre rekneskap i t.d. eit Excel-rekneark, men dersom ein ynskjer finnes det også moglegheiter for eigne system som kan lette føringa av rekneskap som t.d. Fiken, men desse ordningane må ein ofte betale ei lita avgift for å bruke.

De bør mellom anna føre rekneskap fordi:

- De får god kontroll og oversikt over pengebruken

- De unngår mistanke og spekulasjonar om misleghald
- Dei fleste støttespelarar ynskjer rapport med rekneskap tilsendt etter endt arrangement
- OBS: Nokre stønadsordningar krev rekneskap med revisorgodkjenning, men dette er som oftast berre om de har fått større tilskotssummar slik som over 100 000,-. Sjekk uansett kva dei aktuelle stønadsordningane krev.

Søknader og finansiering

Sjå også tema "[Rapportering](#)".

Dei aller fleste arrangement er avhengig av ekstern finansiering gjennom ulike stønadsordningar tilpassa det aktuelle fagfeltet og aktiviteten, ofte som eit tillegg til egne midlar og deltakarinntekt. For arrangement med ei avgrensa tidsperiode finnes det ofte prosjekttilskot å søke på, og det er som regel fleire ordningar som gjeld målgruppa born og unge enn vaksne. Det er viktig å vere ute i god tid når ein skal søke om støtte til arrangementet. Mange søknadsfristar er spreidd utover året og dei fleste har fleire månadar handsamingstid. Det er ein fordel å ha svar på om ein får tilsegn eller avslag så tidleg som mogleg slik at ein har oversyn over kva inntekter ein faktisk har tilgjengeleg i god tid før arrangementet tek til.

Dei fleste stønadsordningane har fristar for når ein kan søkje, dei kan variere frå år til år, så her må de undersøke kva fristar som gjeld. Nokre ordningar har også løpande fristar med kortare handsamingstid.

Dette treng de for å sende inn ein søknad:

Dei fleste ordningane er tydelege på kva dokument og informasjon dei krev av dykk som søkar. T.d. dette krevst ofte:

- Prosjektskildring
- Budsjett
- Søknadssum
- I tillegg har ein del ordningar egne søknadsskjema med spesifiserte felt som skal fyllast ut
- Mange ordningar krev også at de er organisert med organisasjonsnummer, t.d. som ei forening. Ofte har ikkje sjølve samarbeidsprosjektet sitt eige organisasjonsnummer, då kan ein av partane som har organisasjonsnummer søkje på vegne av samarbeidsprosjektet.

Hugs:

Det er viktig å notere seg kva retningsliner dei ulike stønadsordningane har dersom ein får tilskot. Nokre ordningar krev t.d. at ein legg til rette for at ledsager skal kome gratis inn og dei aller fleste ynskjer å vera synlege i arrangementets kanalar med logo. Noter dykk også fristar og krav for rapportering. Nokre ordningar krev rapport og rekneskap innsendt via egne portalar og utfylt i spesifikke malar, medan andre ynskjer å få det tilsendt på e-post og nokre få krev ikkje rapport i det heile. Ein god huskeregel er å ta utgangspunkt i at alle de har fått pengar frå skal motta rapport og rekneskap etter prosjektet er avslutta.



Nokre stader lokale arrangørar kan søke:

- Kommune
- Fylkeskommune
- Fylkeslag/områdelag
- Andre lokallag og lokale foreiningar
- SFF - Norsk senter for folkemusikk og folkedans
- KOMP - Norsk musikkråd
- Frifond - t.d. gjennom sentralledd de er organisert under
- Kulturrådet
- Sparebankstiftingar eller andre stiftingar (undersøk kva som gjeld i ditt område og nasjonalt)
- Lokal/regional bank
- Sentralledd i organisasjonar ein er tilknytt (dersom dei har stønadsordningar)
- Studieforbund (dersom det er aktuelt med vaksenopplæringsmidlar for kurs med personar over 14 år)

Småleik fekk tilskot frå desse ordningane, men merk at her var det fleire som vart søkt gjennom sentralleddet Noregs Ungdomslag (NU) og difor ga utslag på større midlar enn kva eit lokallag kan få:

- Bygdelagssamskipnaden (fylkeslag i NU)
- Kulturrådet, andre musikktiltak
- Oslo Kommune, tilskot til ferieleir for born og unge
- LNU Aktivitetsstøtta, Herreløys arv (støtter berre gjennom sentralledd)
- Norsk senter for folkemusikk og folkedans, prosjektmidlar
- Norsk musikkråd, KOMP
- Sparebankstiftelsen DNB
- Bergesenstiftelsen

Sjå fleire detaljar kring stønadsordningar i Småleik-rapporten som du får tilgang til ved å kontakte Noregs Ungdomslag.

TIPS: Sjekk om kommuna de er tilknytt har tilgang til Tilskuddsportalen. Her kan de få eigen brukar der de kan leite etter mange ulike stønadsordningar og få oversyn over fristar og kva dei støtter. Kanskje finn de nokon som passar akkurat for dykkar prosjekt.

Sponsorer

Mange arrangement er avhengig av meir støtte enn dei klarer å få inn frå ulike tilskotsordningar, difor kan sponsoravtaler vera avgjerande for at ein lukkast økonomisk. Det er lurt å undersøke om det finnes moglegheiter for involvering av det lokale næringslivet der arrangementet skal vere. Ofte kan det vera lettare å få til avtaler om sponing med lokale bedrifter i mindre kommunar enn i t.d. dei store byane slik som Oslo, Trondheim osb. Tenk gjennom kva bedrifter som kan vera moglege å spørje om sponing eller om eit samarbeid og ta direkte kontakt med dei. Nokre bedrifter ynskjer formelle søknader medan andre synes



det er nok med ein telefonsamtale eller ein e-post som forklarar prosjektet. Sjå gjerne etter lokale bedrifter som deler verdigrunnlag med dykkar arrangement.

Hugs også på at det kan vera ulike måtar å få sponing på, t.d.:

- Ein kan be om støtte i form av eit avtalt pengebeløp
- Ein kan be om støtte i form av varer eller tenester, t.d. matvarer eller varer som premiar frå nærbutikken, materiale frå byggforhandlaren, hjelp til grafisk utforming av plakatar, rabatt på trykkeritenester, rabatt på overnatting, utlån av utstyr osv. Rabattar, varer og tenester kan ofte vera like mykje verdt som eit pengebeløp.

Hugs:

Syn fram kven som har vore med å støtta arrangementet. Be alltid om logo frå dei som bidreg til arrangementet i form av pengar eller tenester og ha dei med i trykt materiell, på nettside eller andre passande stader.

Deltakaravgift

Dei fleste arrangement brukar å ha ei avgift for dei som skal delta på arrangementet, ev. inngangsbillett for tilskodarar. Kor stor ei slik avgift skal vere kjem ofte an på kor mykje andre tilskot og eigne midlar arrangøren har, men ein bør arbeide for at deltakaravgifta skal vera så rimeleg som mogleg, utan at ein går med underskot.

Det er viktig å sjå på heile det økonomiske biletet når ein sett prisen på deltakaravgifta. Ein kan vurdere å ha ein "Earlybird"-pris som er ein rabatt til dei som melder seg på før ein gitt dato, eller før ein har nådd eit visst tal deltakarar. Det kan også vera eit alternativ å gi eigen rabatt for dei som er medlem i arrangørlaga og t.d. søskenmoderasjon dersom ein melder på fleire frå same familie.

Om det er ein deltakar som har behov for ledsager, er det lurt å legge opp til at ledsageren kjem inn gratis. Fleire tilskotsordningar krev at ledsager får delta på arrangementet gratis eller med redusert pris.

Deltakaravgifta kan krevjast inn på ulike måtar. Nokre løysingar er t.d. gjennom å sende faktura, be om innbetaling via Vipps eller direkte til eit kontonummer. I tillegg finnes det eigne påmeldingssystem som tek imot betaling med kort via nett slik som t.d. Deltager og Tikkio, mot ei lita avgift.

Honorar, lønn og kontrakter

Sjå også: "[Utøvarar](#)".

Når ein skal hyre inn eksterne eller interne personar til å halde kurs, konsert, foredrag eller liknande er det viktig å vera ryddig og tydeleg på kva omfang oppdraget har, særleg med omsyn til økonomi. Tidleg i prosessen bør de avklare om de spør personen om å bidra frivillig utan å få betalt, om det er mogleg med eit symbolsk honorar eller om de har sterk nok økonomi til å honorere etter gjeldande satsar. Det viktigaste er å vere ærleg om kva økonomi de kan tilby slik at det ikkje vert misforståingar som kan skape dårleg stemning. Ein god og open dialog er viktig.

Gjer avtale om kor store honorar instruktørar eller andre innleigde ressursar skal ha

- Mange utøvarar lev av slike oppdrag, medan andre gjer det på fritida si
- Bruk gjerne www.creokultur.no sine anbefalte satser som rettleiar (OBS: desse vert kvart år oppdatert, så hugs å finn ut kva den oppdaterte satsen er)
- Avklar om reise, overnatting og diett skal dekkast og ev. kva satsar de skal nytte ved reise. Statens satsar er ofte eit greitt utgangspunkt (skal ein t.d. få køyregodtgjerse for bruk av eigen bil, billigaste kollektive reisemåte, leigebil osv. Statens satsar vert også som regel oppdatert kvart år.)
- Småleik 2019 hadde moglegheit til å tilby gode honorar etter gjeldande satsar og tok eit aktivt standpunkt kring dette

Skriv kontrakt med alle innleigde ressursar

- Det finst fleire gode malar på nett, t.d. hjå www.konsertarrangor.no eller hjå www.ungdomslag.no
- Send kontrakta i god tid før arrangementet
- Begge parter må signere kontrakta
- Nokre punkt som burde vere med i ei kontrakt:
 - Kontaktinformasjon til begge parter
 - Fødselsnr. eller organisasjonsnr.
 - Avtalt honorar
 - Avklar om honoraret betalast ut etter tilsendt faktura frå næringsdrivande/firma eller som lønn
 - Tid, stad og kort omtale av oppdraget
 - Kva skjer ved ev. sjukdom
 - Avlysingsklausul inkl. forse majeure og uføresette hendingar
 - Rettleiar for dekking av reise-, kost- og overnattingsutgifter
- Be alltid om faktura som PDF, ikkje eit tekstdokument som kan redigerast av andre

Det er forskjell på om honoraret skal betalast ut som lønn eller etter tilsendt faktura

Dersom det skal betalast ut som lønn må de ha fødselsnummer og kontonummer.

- Dei aller fleste mindre frivillige organisasjonar trenger ikkje å betale arbeidsgjevaravgift. Sjekk www.skatteetaten.no om dette gjeld dykk eller ikkje.
- Personar (instruktørar o.l.) kan per dags dato tene opp til 10 000 kr. skattefritt i året frå same frivillige organisasjon (OBS: sjekk www.skatteetaten.no for oppdaterte skattesatsar og retningsliner)
- Skal reise dekkjast i tillegg til honoraret må ein lønsmottakar fylle ut eit reiserekningsskjema og legge ved alle kvitteringar
- Avklar kva tid lønn skal betalast ut. Gjerne kort tid etter avvikla arrangement.

Sjølvtendig næringsdrivande, AS, organisasjonar med organisasjonsnummer eller andre bedrifter kan sende faktura og motta beløpet som honorar:

- Arrangør må sende fakturainformasjon til innleigd ressurs i god tid, gjerne innbakt i kontrakt for oppdraget (org.nr, adresse, namn på organisasjon og kor faktura skal sendast t.d. e-post/postadresse)



- Jmfør bokføringsloven §5-2-2 skal faktura sendast fortløpande og seinast 30 dagar etter tenesta er levert
- Det er vanleg å seie at faktura skal sendast innan 14 dagar
- Skal reise dekkjast i tillegg til honoraret må kvitteringar leggst ved fakturaen
- Som regel skal ikkje MVA leggst til for oppdrag innan kultur og undervisning. Undersøk kva som gjeld for den aktuelle tenesta.
- For å sende faktura er det ei rekke krav som gjeld. Det finst fleire program som utformer faktura på riktig måte der ein kan opprette gratis eller rimelege brukarar hjå. t.d. Conta eller Send Regning.

Program

Verkstader og kurs

Kva og kor mange verkstader de skal ha kjem an på kva omfang de har bestemt dykk for, kor mange deltakarar de skal ha og kor mange dagar arrangementet skal vare.

Dette bør de tenke på:

- Vil det vere stor nivåforskjell på deltakarane? Bør de dele opp gruppa i to eller fleire?
- Kor mange instruktørar har de råd til, treng nokre av kursa fleire lærarar, ev. ein hjelpelærar?
- Det kan vere lurt å setje ei maksimums- og minimumsgrense på kor mange som kan vere med i ei gruppe
- Kva type faglege og sosiale aktivitetar skal stå i fokus? Skal dei faglege aktivitetane til dømes ha eit lokalt geografisk fokus?
- Skal deltakarane få tilsendt noko form for opplæringsmateriale i forkant? Opplæringsfilmar, dokument med tekst eller ulike instruksar?
- Skal kvar enkelt instruktør lage innhaldet i undervisninga sjølv, eller skal det vere ein felles plan for innhaldet i alle verkstadene?
- Skal de jobbe fram til eit felles mål som t.d. ei framsyning?
 - Kven skal ev. vere ansvarleg for å planlegge og gjennomføre framsyninga?
 - Skal det lagast eit fellesnummer? Korleis organiserast dette?

Slik vart det løyst på Småleik i 2019:

På Småleik vart det gjennomført verkstader (fele, song, trekkspel, dans osv.). Alle fekk tilsendt notar og anna materiell på førehand. Deltakarane var ikkje delt inn i ulike nivå, noko som fungerte greitt i nokre grupper, men ikkje i andre grupper. Planen var at dei som sjølv ville kunne vere med på ei uhøgtidleg framsyning (valfritt innslag) på folkemuseet på Bygdøy på sundagen. Det endte med at det vart ei meir planlagt framsyning der dei to danseleiarane under arrangementet hadde det kunstnarlege og organisatoriske ansvaret for framsyninga. Det vart eit godt resultat og god respons, men det burde vore meir tydeleg kva som vart forventa av både instruktørane og deltakarane i forkant.

TIPS: På www.folkepedia.no finn ein ulike danseopplæringsfilmar med tilhøyrande musikk og noter som kven som helst kan ta i bruk.

Utøvarar

Les også: "[Honorar / lønn / kontrakt](#)".

- Finn ut kva instruktørar og utøvarar de treng til arrangementet (danseinstruktørar, danseleiarar, instruktørar på musikk, musikarar til dansekurs, musikk til konsert/fest/dans, instruktørar til andre type kurs osv.)
- Bestem tidspunkt og varigheit for oppdraget



- Vurder kva honorar de kan tilby og ha dialog med oppdragstakar om kva som er realistisk å få til. Ta gjerne utgangspunkt i anbefalte minstesatsar til CREO: <https://creokultur.no/lonn-og-arbeidsvilkar/frilanssatser/>.
- Finn ut kva vilkår som gjeld utanom honorar. Får oppdragstakar dekkja reise og overnatting, kven bestiller overnatting og ev. billetter til reise? Kan ein sende rekning for diettsatsar eller vert det servert mat på oppdraget? Gjeld oppdraget fleire oppgåver utover t.d. å instruere på eit verkstad/kurs? Forventast det at utøvaren er til stades på sosiale aktivitetar?
- Send førespurnad til aktuelle personar, gi gjerne så utfyllande informasjon av oppdraget og vilkåra som mogleg ved fyrste kontakt
- Lag skriftleg kontrakt med oppdragstakar og sjå til at begge godkjenner avtala ved signatur eller stadfesting via e-post
- Hald kontakt med oppdragstakar når arrangementet nærmar seg og gi oppdateringar dei treng å vite som t.d. status på påmelding, forslag til timeplan, praktisk info osb.

Sosiale aktivitetar

Dei sosiale aktivitetane er for mange like viktige som verkstadene, om ikkje endå viktigare. Kva aktivitetar de skal ha kjem an på kva området rundt har å by på og kva de ynskjer å tilby. Om ein må bestille buss og kjøpe inngangsbilletter til alle deltakarane kan det bli kostbart. Ofte er det enkle det beste. Det kan fungere fint å ha ein kombinasjon av organiserte aktivitetar og fritid.

Nokre forslag til aktivitetar:

- Utflukt i nærområdet
- Bading (hugs badeløyve frå føresette og godt system med badevakter og badetider)
- Fotballturnering eller liknande
- Uorganisert leik (bordtennis, teikning, kortspel, terningar, kritt, fotball o.l.)
- Fellesdans med danseleiarar

Fest

Gjer litt ekstra stas på deltakarane med ein fest. Kjøp t.d. inn såpebobler og be alle om å pynte seg. Dersom deltakarane ikkje kjenner kvarandre frå før kan det vere lurt at nokon har ansvar for å dra festen i gong med nokre fellesdansar eller bli-kjent-leikar.

Musikk

- Levande musikk er ofte det beste. Om ein har moglegheit til å ha eit eige festivalband eller eigne musikarar kan det vera eit stort pluss.
- Kanskje nokre av verkstadene vil spele ei økt til dans også.

Danseleiarar

- Ha gjerne eigne personar som har ansvar for å dra i gang og organisere dans for alle
- Dei kan få alle ut på golvet uavhengig om ein kan danse frå før eller ikkje
- Dei kan lære bort nye dansar til alle og sørge for eit trygt fellesskap gjennom heile arrangementet



Pynt

- Pynt kan få fram feststemning hjå dei fleste. Pynt gjerne med eit eige tema og oppmode deltakarane om å kle seg etter dette.
- Om ein har tema eller ikkje er det greitt å skilje mellom kurs og dansefest. Litt pynt kan gjere ein stor forskjell.
- Lyssetting kan også vera eit effektivt grep for å endre stemninga frå kurs til fest.

Servering

- Vurder om det skal vere ein kiosk der deltakarane kan kjøpe seg brus og snacks
- Om ein har økonomi til det kan det også vera hyggeleg om det er gratis snacks og drikke på bord eller ved ulike stasjonar
- Uansett korleis ein løyser servering er t.d. brus, snacks og kake med på å løfte arrangementet frå eit kurs til ein fest

Slik vart det løyst på Småleik i 2019:

Fyrste dagen (fredagen) vart det arrangert opningsfest med raud løpar og fellesdans i regi av to danseleiarar og eit festivalband som var med oss heile helga. Der fekk alle deltakarane møte kvarandre. På laurdagen vart det arrangert bading i eit tjern like ved arenaen. På kvelden var det meir fellesdans og dansefest med utdeling av is og snacks. Når dei yngste måtte legge seg fekk dei eldste vera i eit eige rom der dei fekk danse og spele på sin eigen lille "ungdomsklubb". Siste dagen (sundagen) dro alle til folkemuseet på Bygdøy for å halde avslutningsframsyninga til Småleik. Etter framsyninga og avslutninga til Småleik fekk alle deltakarane moglegheit til å vere att på museet på eige ansvar. Gjennom heile festivalhelga var det tilgjengeleg teiknesakar, fotballar, kritt og liknande.

TIPS: Det kan vere greitt å ha eit alternativ for dei eldste når dei yngste må legge seg. Dei klarar seg ofte veldig fint sjølv. Nokre av ungdommane kan t.d. få ekstra ansvar for å lage opplegg kvar sin kveld.

Infrastruktur, lokale og arena

Lokale

Les meir under "[Teknisk](#)".

Det er lurt å tenkje på nokre spørsmål knytt til arrangementet som vil påverke behovet for lokala de skal bruke:

- Skal de lage all maten sjølv? Då treng de gjerne eit større kjøkken
- Skal det vere overnatting? Då treng ein sovesalar og garderobar
- Kor mange kurs skal de ha? Kor mange rom treng de?
- Kor mange deltakarar skal de ha? Kor store fellesareal trengs?
- Har de behov for stolar og bord til t.d. måltid? Finst det tilgjengeleg i lokalet eller må det leigast inn?
- Har de behov for at alle lokala er nære kvarandre eller kan dei vera plassert med større avstand? Vil ein tilfelle ha behov for felles transport mellom ulike arena?

Overnatting

Det er ikkje alle rom det er tillatt med overnatting i. Det handlar som regel om rømningsveger i rommet. Ein må kontakte kommunen eller brannetaten i kommunen for å få løyve til overnatting. Kvar kommune løyser dette ulikt, men kommunen vil fortelje deg kven du skal kontakte og kva du må gjere. Ha dialog med utleigar om kven som har ansvar for kva i denne prosessen. Det er viktig at slike ting er i orden tidleg.

Kva treng de av lokale?

De kan ha behov for ulike former for lokale, t.d.:

- Kurslokale
- Matsal
- Kjøkken
- Fellesarena for kveldsarrangement/dansefest/morgonsamling
- Stemnekontor/registrering av deltakarar
- Rom der instruktørar kan trekke seg tilbake
- Sovesalar
- Rom for vakt og nattevakt
- Sovesal for festivalleing
- Garderobar med dusj og toalett
- Parkeringsplassar
- Uteområde

Hugs:

- Dra på synfaring - de vil få eit betre bilete av korleis arrangementet vil sjå ut, og korleis de kan løyse ulike utfordringar
- Få opplæring i brannvarslingssystemet i bygget

- Kvar kan de ha møtepunkt ved ei ev. evakuering?
- Skriv kontrakt med utleigar
- Avklar korleis de skal løyse vask etter endt arrangement
- Kven er kontaktperson hos utleigar under sjølve avviklinga
- Kven får de nøklar av, kor mange nøklar får de?
- Sørg for å få planteikningar av heile bygget - dei vil de ha nytte av under planlegginga av romfordeling, og det vil fungere som eit verktøy for nattevaktene og dei andre frivillige. Om planteikningane ikkje allereie heng synleg i lokalet må de henge dei opp om lokalet skal nyttast til overnatting.
- Avklar kva rom og utstyr de kan bruke - kanskje har lokalet lydanlegg, scene, stolar og bord.

Teknisk

Finn ut kva de treng av teknisk utstyr. Tenk gjennom heile arrangementet med opprigg, avvikling og nedrigg. Det kan vere lurt om kvar nemnd og arbeidsgruppe melder frå til ein person kva dei har behov for i kor stor mengde.

Utstyr ein ofte treng:

- Lyd- og lysutstyr - Har de eige utstyr eller kan det leigast frå lokalet? Må de leige det frå eit firma?
- Scene - er det scene i lokalet eller må de leige?
- Bord og stolar - Ofte har lokalet dette. (OBS: Det er ofte fleire nemnder som har behov for dette, slik som matsal, scene, undervisningsrom osv.)
- Kjøleskap
- Sjøppelbøtter
- Førstehjelpsutstyr
- Hjertestarter (ev. finn ut kor den næraste er)
- Kaffetraktar
- Skrivar, skjøtelddningar og anna

Ekstraustyr:

Om ein skal ha eit eige tema eller skal gjere noko spesielt ut av arrangementet kan det vere at de treng litt "ekstraustyr" som raud løpar eller liknande. Undersøk med andre kulturbygg i området om dei har det de treng og om de kan få låne dette. Høyr t.d. med:

- Kulturhus, museum, kulturskular og liknande
- Det er fleire utleigefirma som har det meste av utstyr til alle moglege tema

TIPS: Sjekk om lokalet de skal vere i har utstyr de kan låne eller leige.

Infrastruktur

Kva infrastruktur de treng å byggje opp kjem an på kva lokalet og området har og kva arrangementet har behov for. Ein har ofte behov for å dele opp lokalet og området i andre soner enn kva det opprinnelig har. Det er fleire måtar å skape ulike soner som å ommøblere og skilte.

Skilting

Les meir her: [“Registrering”](#), [“Trykt materiell”](#) og [“Design og grafisk”](#).

Gå alltid ut i frå at ingen veit kvar dei skal. Det gjeld både når ein køyrer bil til ein ny stad eller kva inngang ein skal bruke og kvar ein skal ha måltid.

Stader ein bør skilte:

- Møteplass ved ei eventuell evakuering
- I vegkryss nærre arrangementsstad for gåande og køyrande
- Velkomstskilt som seier at no er du komen fram
- Parkering
- Deltakar-registrering
- Frivillig-registrering
- Matsal
- Festsal
- Soveområdet
- Undervisningsområdet
- Toalett og garderober
- Andre stader de ser behov for skilting

Andre markeringar:

- Det er også lurt å markere kva dei ulike romma vert nytta til t.d. “sovesal for gruppe nr.1” og “undervisningsrom fele”
- Blokker områder de ikkje ynskjer at bilar skal køyre
- Marker områder for leik eller anna aktivitet

Transport

Les meir her: [“Nettside”](#).

La adressa til arrangementsstaden vere enkel å finne. Legg gjerne ved eit kart.

Til og frå arrangementet:

Syn fram dei ulike transportmoglegheitene til arrangementsstaden

- Korleis kjem ein seg dit med buss?
- Korleis kjem ein seg dit med bil? Er det ein plass å parkere?
- Korleis kjem ein seg dit med tog?
- Korleis kjem ein seg dit med båt, fly eller andre tilsvarande transportmiddel?
- Er det fleire aktuelle ruter, syn dei fram. Ofte kjem folk frå ulike stader i landet, og dei vil få ulike reiseruter.
- Få oversikt over kven som kjem når (særskilt om dei reiser åleine)

Er arrangementet langt frå stoppestader for kollektivtrafikk?

Om det ikkje er mogleg å kome seg heilt fram til arrangementsstaden med kollektivtransport kan det vere ein idé å sette opp shuttelbuss eller likande på eit eller fleire tidspunkt. Arrangør kan også møte deltakarane på t.d. næraste busstopp, stasjon eller flyplass innanfor ei gitt tidsperiode. Det må ein gje god informasjon om, spesielt om unge reiser åleine. Få oversikt over kven som kjem når, og korleis de kan kontakte dei.

Transport under arrangementet:

Det kan vere lurt å ha ein eigen frivillig som kan køyre på ad hoc-køyreturar under sjølv avviklinga for å t.d. hente utstyr, køyre tekniker og køyre til legevakt.

Hugs: Gje køyregodtgjersle for bruk av eigen bil.

Skal alle på utflukt eller liknande?

Om ein bestiller buss til alle deltakarane, er det viktig å gje beskjed til busselskapet om dei skal ha med utstyr som bagasje og instrument. Lag ein plan på korleis de skal halde oversikten over deltakarane når de forlet arrangementsområdet. Ein ide er å ha avkrysningslister for å sikre at alle deltakarane er ombord på bussen og fordel ansvaret mellom fleire vaksne. Det er enklare å ha kontroll på mindre grupper.

- Plasser alle på same liste på same buss, då er det enklere å ha oversikt.
- Ha ein ansvarleg på kvar buss.
- Vent heller 5 minutt ekstra, ikkje la bussane køyre før de er heilt sikre på at alle er på plass.
- Det tek ofte lengre tid å få folk av og på busser enn kva ein trur, det tek også lengre tid med bagasje.

Informasjon og marknadsføring

Kvar skal potensielle deltakarar, frivillige og sponsorar få informasjon om festivalen? Det er viktig å synleggjere arrangementet både for potensielle deltakarar, frivillige, til personar innad i laga/organisasjonen, i nettverket dykkar, ut i lokalmiljø og eventuelt andre aktuelle stader. Her finst det mange moglegheiter for marknadsføring med ulikt kostnadsnivå, alt frå avisannonser, Facebook-innlegg, plakatar, personleg kontakt osv. Her må kvar arrangør finne ut kva som vil fungere best for å nå si målgruppe. Kanskje er plakaten på nærbutikken meir effektiv enn dei store og kostbare annonsane i nasjonale aviser.

Kanskje de også skal invitere den lokale pressa under sjølve arrangementet for å få litt ekstra merksemd i ettertid?

Uansett kvar ein markedsfører seg bør ein vise til ein stad med meir utfyllande informasjon. Dei fleste i dag søker seg fram via Google for å finne fram til det dei lurar på, og dei ynskjer då å få vite så mykje som mogleg. Ei nettside kan vere lurt for å dekkje dette behovet og å samle alt på ein stad.

Design og grafisk

Det kan lønne seg å vere konsekvent med kva stil ein bruker når ein reklamerer for arrangementet, uansett plattform. Dette gjeld fargebruk, fontar og logo. Om dei som arrangerer har ein logo og bestemte fargar og fontar kan dei bruke det, om ikkje kan ein hyre inn ein grafisk designar til å skape ein profil for dykk, eller kanskje nokon av dei frivillige kan gjere den jobben. Det vil vere med å skape ei heilskapleg inntrykk og de vil bygge ei merkevare som folk etterkvart kan få assosiasjonar med.

Småleik fekk laga eigen logo der det vart bestemt kva fargar og kva fontar som skulle nyttast. Det vart gjort av ein frivillig i ein av samarbeidsorganisasjonane. Om nokre andre skal arrangere Småleik vil ein kunne overta den grafiske pakka til Småleik.

Det er fleire gratis eller rimelige program som kan gjere enkelt grafisk arbeid, her treng ein ikkje høg kompetanse frå før. Slike program kan ha avgrensingar og er ofte ikkje av bra nok kvalitet for eit trykkeri. Det er ikkje alltid ein kan få tak i den eksakte fargekoda eller fonten ein vil nytte. Men skal ein lage enkle plakatar og program som ein skal printe ut sjølv fungerer det kanskje godt nok. Dei kan også nyttast til å lage Facebook-bannarar eller til å legge på tekst på eit bilete.

TIPS:

Logoen bør vere lagra som filtypa:

- For trykking: EPS eller AI
- For internett: PNG
- For t.d. Word: JPG

Fargenr.: i CMYK og RGB

Fontar: Bli einige om ein felles font. Skriv dette ned og gjer det kjent for alle som skal skrive kva fontar som er dei «offisielle» Lagar de ein eigen font eller kjøper til ein font må han bli lasta ned og lagra.



Nettside

Les meir: [“Design og grafisk”](#), [“Transport”](#).

Det anbefalast å ha ei enkel nettside til eit slikt arrangement der alle veit at ein kan finne informasjonen ein søker etter, eventuelt finne kontaktinformasjon til sentrale personar i arrangørkomiteen ved spørsmål. Ein kan vise til meir informasjon på nettsida når ein sender ut e-post, legg ut innlegg på Facebook, Instagram, Snapchat eller andre medium.

Det finnes fleire gratisversjonar eller rimelege løysingar av ferdige nettsidemalar ein kan nytte seg av. Mange av dei er lette å bruke og ein treng ikkje mykje datakunnskap for å lage ei enkel nettside. Eit alternativ er også å bruke ei allereie eksisterande nettside som arrangørlaga har og opprette ei eiga underside for arrangementet.

Viktig å hugse på:

- Nettsida bør til ei kvar tid vere oppdatert med riktig informasjon.
- Ein må kjøpe eit domene, f.eks på www.domene.shop/
 - Eit domene er “namnet” på nettsida. Småleik sitt domene er “småleik.no”. Domenenamnet må vere unikt på internett, det vil sei at de berre kan velje eit domenenamn som er ledig. Ofte kjem det opp tips til andre domene om fyrstevalet er oppteke.
- Koble saman domenet og sjølv nettsida.
- Det tek ofte eit døgn før dei er kobla saman, ein kan ofte få hjelp til samankoblinga av ein av leverandørane. Gjer det i god tid før nettsida skal publiserast.
- Ein kan sette nettsida som hemmeleg eller passordbeskytta fram til ho skal publiserast.
- Hugs på at ingen veit om nettsida, så du må informere om den til aktuelle lesarar gjennom annonsar på SoMe, avisar og liknande.
- For at nettsida skal hamne på Google lønner det seg å fylle ut SEO (søkjemotoroptimalisering) til sjølv nettsida og alle undersider til nettsida.

Eksempel på nettsideleverandørar:

Squarespace, [Wordpress](#), Craft, Wix med fleire.

Småleik si nettside

Småleik eig domenet www.småleik.no og i 2019 vart det utvikla ei eiga nettside med informasjon om påmelding, instruktørar, program, praktisk informasjon med meir. Den sida er ikkje i drift no, men er mogleg å ta utgangspunkt i om andre skal arrangere Småleik.

Sosiale medium (SoMe)

Les meir: [“Design og grafisk”](#).

Uansett kva medium du publiserer i, er det viktig å ikkje ha for mykje tekst. Bruk eit bilete eller video som fanger lesaren og som seier noko om det du ynskjer å formidle. Komprimer teksten du postar slik at berre det essensielle er med og syn heller til meir informasjon ein



annan stad. På Facebook-sider og på Instagram kan du t.d. bruke verktøy som Business Suite eller Creator Studio til å lage og planlegge innlegg fram i tid.

Facebook

Det kan vere kjekt å lage ei Facebook-side der ein kan invitere personar til å følge og like sida. Det kan vera aktuelt å publisere nyheiter om program, påmelding, instruktørar og anna relevant informasjon om arrangementet. Det kan også løne seg å sponse nokre innlegg der du sjølv kan bestemme målgruppe slik at du får spissa informasjonen direkte til målgruppa, t.d. foreldre i eit spesifikt område. Det kan også lønne seg å lage eit "arrangement" på Facebook for stemnet de skal arrangere.

Småleik har si eiga side på Facebook, om andre skal arrangere Småleik er det mogleg å overta denne Facebook-sida.

Instagram

Instagram er fin å bruke til deling av gode bilde og filmsnuttar. Ein når gjerne ut til eit yngre publikum enn ved Facebook. Instagram sin story-funksjon kan vera fin til bruk av meir uformelle bakomglimt medan arrangementet vert avvikla.

Småleik nytta ikkje denne kanalen i 2019 anna enn gjennom kvart enkelt lag sin eigen profil. Det kan vera mogleg å opprette ein eigen Småleik-profil dersom det er behov for det. Ein har fleire hundre bilete tilgjengelig til bruk frå arrangementet i 2019 som kan vera med å reklamere for eit nytt Småleik.

Snapchat

Vurder om de vil nå målgruppa ved bruk av Snapchat og sjå til at de klarar å følge opp fleire kanalar med ulikt innhald på ei og same tid.

Småleik nytta ikkje denne kanalen i 2019 anna enn gjennom kvart enkelt lag sin eigen profil.

Hugs: Om de har ei nettside, vis alltid til nettsida når de legg ut noko på sosiale medium.

E-post og nyheitsbrev

Les meir: ["Design og grafisk"](#).

Har du løyve til å sende ut e-post til ei liste kan det vere ein nyttig informasjonskanal ut til medlemmer i ulike lag. God e-post-skikk når ein sender ut til mange mottakarar er å ikkje spreie e-postadressar til andre. Send difor e-posten som blindkopi til alle mottakarane eller bruk eit anna program for å sende personlege e-postar til fleire mottakarar samstundes. Hugs på at dei fleste får mange mail i løpet av ein dag, din e-post kan fort "drukne" i innboksen. Skriv korte og informative e-postar, om de har ei nettside er det lurt å linke til den for å lese meir.

Les også meir om [GDPR](#).

Lover og regler

Les meir: "[Påmelding](#)".

- Reklame mot born og unge skal ein vere forsiktig med, så tenk nøye gjennom kva de formidlar til denne målgruppa og foreldra deira. Sjå meir om dette her: www.forbrukertilsynet.no/barn-og-unge
- Hugs alltid å be om løyve (helst skriftleg) til å t.d. ta og dele bilete eller film av alle personar på arrangementet. Det er føresette som må gje løyve på vegne av borna. Om ein har fått løyve kan ein i tillegg høyre med borna om dei synes det er greit å bruke bilete. Respekter svaret, og vær særst merksam på kva type bilete de deler av born. Er det naudsynt å publisere nærbilete av born som badar t.d.? Meir om dette kan de lese her: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/skole-barn-unge/bilder-av-barn-pa-nett/>.
- Dersom de vil ha konkurransar i sosiale medium, t.d. der ein kan vinne gratis deltaking på arrangementet, er det nokre punkt ein må hugse på. Les om desse her: https://blogg.valen-utvik.no/konkurranseregler_fb
- GDPR - som arrangør er de plikta av lova å ta vare på eventuelle personopplysingar de får inn. De skal berre hente inn personopplysingar som er naudsynte for det eksakte formålet, når opplysingane ikkje lenger er naudsynte for føremålet skal opplysingane slettast. Les meir her: <https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-verktoy/lover-og-regler/>
 - Personopplysingar er alle opplysingar og vurderingar som kan knyttast til deg som enkeltperson. Typiske personopplysingar er namn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer. Eit bilete reknast som ei personopplysing dersom personar kan kjennast att, og lydopptak kan vere personopplysingar sjølv om ingen namn vert nemnt i innspelinga.

Trykt materiell

Les meir: "[Design og grafisk](#)", "[Skilting](#)".

Dagens samfunn har eit stort fokus på digitale flater, men det betyr ikkje at trykt materiell er heilt uinteressant. For nokre arrangement kan plakatar på nærbutikken vera eit av dei beste tiltaka for å vera synleg og for å nå målgruppa si.

Nokre moglegheiter for trykt materiell er t.d.:

- Skilt - for god oppmerking av stemneområdet og guiding for å finne vegen fram til området
- Plakatar - til bruk i butikk, i lokale til lag og organisasjonar
- Flygeblad/postkort - for utsending til aktuelle deltakarar, føresette og som lag kan dele ut på sine møteplassar i tida før arrangement og påmeldingsfrist
- Ev. anna aktuelt materiell for dykk som arrangør

Eit godt tips for trykt materiell er å sjå om nokre ting, t.d. skilt, kan produserast med årsvhengig utforming slik at ein kan bruke dei att ved seinare arrangement.

Hugs også å berre trykke det som er absolutt naudsynt for å spare miljøet og å spare kostnader. Finn også ut kva kvalitet de treng på det trykte materialet og få ein god avtale med eit eventuelt trykkeri. Dei kan også ofte hjelpe til med utforming av design. Her må ein vurdere om det er pris eller kor fort jobben vert gjort som har mest å seie. Ei moglegheit kan også vere å be kommunen eller andre samarbeidspartnarar om å bidra med utskrift av dokument og enkle plakatar/flygeblad.

Annonsering

Les meir: [“Design og grafisk”](#).

For å gjere arrangementet kjend til målgruppa kan det vere lurt å vurdere å annonsere i ulike kanalar. Uansett kvar annonsa skal vere er det lurt å ha eit godt, beskrivande bilete eller ein logo, ikkje for mykje tekst, men den aller viktigaste informasjonen. T.d. slik som tid og stad, kva slags arrangement er det, kven er det for, kvar kan ein melde seg på, kor mykje kostar det.

- **Digitale kalendrar:** Legg arrangementet inn i ulike digitale kalendrar slik som kulturkalendrar, kommunekalenderen og lokalavisa har ofte sine egne kalendrar.
- **Avis:** Det kan også vere lurt å legge inn ei annonse i dei lokale avisene. Det koster gjerne litt pengar, prisen varierer frå avis til avis og kvar i avisa annonsa skal stå. Storleiken på annonsa vil og spele inn på prisen. Dei ulike avisene har gjerne heilt klare malar ein må følge. Det gjeld både papirutgåve og nettutgåva. Få tilsendt prisar og storleiker i god tid. Hugs å få inn annonsa før påmeldingsfristen går ut.
- **Facebook:** Facebookannonse kan fungere godt, men ein er avhengig av at ein får spissa kven som er mottakar av annonsa. For å nå ut til venners venner og bekjente kan ein alliere seg med fleire som kan både “like”, kommentere og dele sjølve arrangementet på Facebook.

Merchandise (merch)

Les meir: [“Design og grafisk”](#), [“Rekruttering av frivillige”](#) og [“Rekruttering av deltakarar”](#).

Merch eller merchandise, er eit ord vi nyttar om utstyr, promoteringsmateriell, T-skjorter og anna stæsj som eit arrangement kan tilby til sine deltakarar, gratis eller gjennom moglegheit for å kjøpe for dei som ynskjer. Merch kan løysast på fleire måter, korleis ein vel å løyse det kjem an på økonomien til kvart enkelt arrangement. Det er heller ikkje naudsynt med merch for å gjennomføre eit godt arrangement, men det har likevel nokre fordelar.

Til dømes vert arrangementet synleg i større grad. I tillegg synes dei fleste det er stas å ha eit minne frå det ein har delteke på, både som deltakar og frivillig.

Kva er merch?

Merch er ein gjenstand (klede eller ting) som har logoen og/eller namnet på arrangementet/bedrifta på seg.

Fordelar med merch:

Ein får auka synlegheit under sjølve avviklinga ved at alle involverte har på seg ei slags “uniform” som t.d. ei T-skjorte.

- **Deltakararmbånd** - Dette er ein enkel måte å ha oversikt over kven som høyrer til stemnet og ikkje. Dette kan handle meir om sikkerheit enn reklame/merch, men kan likevel vere fint for deltakarar å få.
- **T-skjorte til frivillige** - Alle frivillige har på seg ei T-skjorte i ei gitt farge. Ein "uniform" gjer det lett for dei andre frivillige, deltakarane og andre på stemnet å vite kven dei kan henvende seg til.
- **T-skjorte til deltakarane** - Alle deltakarane får ei T-skjorte i ei gitt farge. Erfaringsmessig vil ikkje alle bruke skjorta, og i alle fall ikkje heile arrangementet. Men det kan vere fint å ha til bilete som skal brukast som dokumentasjon eller reklame for neste arrangement.
- Merch kan bli ei slags "levande" reklame for arrangementet. Det kan vere viktig om arrangementet skal arrangerast fleire gonger.

Gje bort eller selge?

- **Frivillig:** Det som går til dei frivillige bør ein gje bort gratis. Ein kan ikkje forvente at dei som skal arbeide frivillig skal betale for "uniformen" sin. Det er og ein måte seie "takk for innsatsen" på.
- **Deltakar:** Ofte ynskjer deltakarane å ha ein gjenstand frå arrangementet dei har vore med på. Om ein har veldig god økonomi kan ein gje bort så mykje ein vil. Ofte er ikkje det situasjonen. Då kan ein heller selge T-skjorter eller liknande produkt til deltakarane. Dette er ei vurdering kvart arrangement må ta.

Småleik 2019 hadde følgande merch: genser/hettejakke, T-skjorte, skopose, drikkeflaske, regnponcho, powerbank, deltakararmband og akkrediteringskort.

Foto og dokumentasjon

Les også: ["Påmelding"](#), ["Lover og regler"](#), ["Rapportering"](#), ["Honorar, lønn og kontrakter"](#) og ["Søknader og finansiering"](#).

Når ein legg ned mykje krefter og tid i eit arrangement er det veldig kjekt å kunne ha noko å sjå tilbake på gjennom t.d. bilde og video. Det er og noko ein kan bruke ved promotering av seinare arrangement og å syne fram til sponsorar og støttegjevarar.

Det er mykje ein kan få til sjølv ved å knipse nokre bilde med eigen telefon eller kamera, men dersom ein har moglegheit til å leie inn ein eigen fotograf til å forevige arrangementet er dette noko som anbefalast å gjere. Det kan også vera mogleg å avtale at ein fotograf kan ta bilde som ein del av dugnadsarbeidet.

Dersom ein leiger inn ein fotograf er det viktig å ha tydelige avklaringar knytt til oppdraget og rammene rundt:

- Tidspunkt (frå-til)
- Skal fotografen stille med eige utstyr?
- Redigering og etterarbeid av bilda - er det fotografens ansvar eller gjer oppdragstakar dette?
- Kva skal fotograferast? Motiv, personar, stemningsbilete osb.
- Kor mange bilde skal oppdragstakar få, og kva er leveringsfristen?
- Kva er honoraret? Spesifiser om ev. noko gjerast som ei veneteneste på dugnad.



- Avtal også kva bileta kan brukast til i etterkant og om både fotograf og oppdragsgjevar har lov til å bruke dei, eller om det berre er ein av dei som har rettighetene til bilda.

Hugs:

- Krediter fotografen der ein nyttar bileta i ettertid. Om de har kjøpt rettighetene til bileta treng de ikkje kreditere, men det er god skikk å alltid gjere det uansett.
- Det er ein fordel å utforme ei skriftleg avtale med fotografen slik at alle desse punkta, og ev. fleir, vert ivarteke.
- **Samtykke** - Be alltid om lov frå personar om det er greitt at du tek bilde av dei, gjerne skriftleg. Ein må også innhente samtykke for korleis bilda skal brukast seinare. Det kan t.d. vere lurt å ha eit punkt om fotoløyve i deltakarpåmelding, frivilligregistrering, kontrakt med utøvarar og i avtale med arrangørar. Dersom det er born som skal avbildast, eller andre som ikkje kan gi samtykke sjølv, må føresette gi samtykke på deira vegne. Hugs at samtykke må innhentast i forkant av at bilde/video delast og publiserast.

Småleik 2019 leigde inn tre fotografar. Det vart laga to videoar frå festivalen, ein kort og ein lang, og vi fekk mange gode bilete frå ulike situasjonar. Både videoane og bileta har vorte nytta ved fleire høve. Om andre skal arrangere Småleik vil ein få tilgang på bileta som ein kan bruke i blant anna promoteringa av arrangementet.

Rekruttering av deltakarar

Les meir: [“Informasjon og marknadsføring”](#).

Det er stor variasjon i dei ulike laga som ofte krev ulik rekrutteringsstrategi. Nokon har mange aktive medlemmar, medan andre ikkje har fullt så mange. Marknadsføring og rekruttering heng difor tett i saman.

Finn ut kor mange deltakarar de har som mål å ha på arrangementet, nokre gonger er det lett å få nok deltakarar på songkurser, medan dansekursar kan vere vanskelege å fylle, eller motsett.

Nokre tips:

- Mange legg planar langt fram i tid. Gå ut med dato for påmelding og for sjølve arrangementet med ei enkel beskriving så fort som råd.
- Ver tydeleg på kven målgruppa for arrangementet er. Alder, tema, innhald og kva ein kan oppleve. Det kan vere ein idé å gje rabattert pris til dei som melder seg på før ein gitt dato.
- Kontakt andre lag i nærområdet og i andre aktuelle område.
- Be fylkeslag om å spreie ordet.
- Besøk skular og kulturskular for å informere om arrangementet

Påmelding

Les meir: [“Foto og dokumentasjon”](#), [“Merchandise”](#) og [“Mat”](#).

Sett påmeldingsfrist i god tid før stemnet, ofte må ein gjere ulike bestillingar basert på kor mange som er påmeldt og kva behov dei har.

Kvar bør påmeldinga vere?

- Det er lurt å ha ei digital påmelding. Det er mange ulike løysingar for det. Ein kan betale for registreringsystem som [deltager.no](#) eller bruke gratis program som Google Forms-skjema. Ved bruk av dei programma som er gratis må ein ofte løyse innbetaling av påmeldingsavgifta på anna vis. Småleik 2019 nytta seg av [www.deltager.no](#), men det er mange andre aktørar som kan tilby dei same funksjonane. På denne måten kan du innhente all nødvendig informasjon på ein og same stad

Kva bør de spørje om i påmeldinga?

- Fotoløyve
- Kontaktinformasjon til næraste pårørande og relasjon
- Kontaktperson/reiseleiar til barnet/ungdommen under stemnet
- Allergi eller andre omsyn
- Skal det vere bading under stemnet må alle under 18 år ha med signert badeløyvelapp frå føresette
- Det kan vere kjekt å vite om deltakaren er nybyrjarar eller vidarekomen når ein skal fordele undervisningsgruppene
- Skal det vere t-skjorte til deltakarar må de vite storleik til deltakaren

Rekruttering av frivillige

Rekruttering og innhenting av frivillige bør skje i god tid før stemnet. Om arrangementet er stort kan det vere lurt å starte allereie 6 mnd. før, ev. 2-3 mnd. før avvikling.

Det finnes ulike måtar å gå fram for å skaffe frivillige til å bidra på arrangementet. Nokre vil ha mange ressursar i sitt eige lag eller nærmiljø, medan andre må sjå lenger ut og treng meir tid og ressursar til å skaffe nok hjelp.

Når du har fått tak i frivillige er det viktig å ta vare på dei. Det gjeld å oppretthalde kontakta med dei og svare på dei spørsmåla dei har. Det er fort gjort å gløyme at ein har sagt ja til å bidra med noko fleire månadar fram i tid.

Nokre tips:

- Start gjerne med å lage ei oversikt over kva type oppgåver og kompetanse det vil vere behov for. Det kan vera enklare å seie "ja" om ein veit kva oppgåva er.
- Finn ut kva tidspunkt/dagar/tider på døgnet det vil vere behov for hjelp og lag ein "cirka-plan" på kor lang ei økt skal vere.
- Lag gjerne eit påmeldingsskjema eller ei infoside du kan vise dei frivillige til. Der kan dei registrere si interesse og huke av for kva type oppgåver dei vil bidra med og kva tidspunkt som passar dei best.

Kome i kontakt med frivillige

Direkte kontakt:

Ofte kan det løne seg å ta direkte kontakt med enkeltpersonar som ein veit eller trur vil vera aktuelle kandidatar til å bidra. Det er fort at e-postar, nyheitsbrev, plakatar og Facebook-innlegg vert oversett sjølv om personen eigentleg er villig til å bidra. Erfaringa tilseier at dersom ein vert spurt direkte om å bidra er det vanskelegare å seie nei og lettare å seie ja.

Direkte kontakt kan gjerast til dømes gjennom:

- SMS
- Telefonsamtale
- Prate med vedkommande når de møtes ansikt til ansikt - t.d. på ei øving eller eit anna arrangement
- Messenger-melding
- Brev i posten
- E-post (men merk at denne fort vert avgløymt eller oversett) - ein e-post kan også følgjast opp med direkte kontakt via telefon

Ikkje ver redd for å sende ei venleg påminning om at du ventar på svar, men unngå mas.

Utlysing:

Lys ut at de har behov for frivillige i dei kanalane de har.

Til dømes gjennom:

- Informasjon til føresette til dei påmeldte deltakarane
- E-post til medlemmer i laga



- Via nettside
- Via Facebook-side og andre kanalar i sosiale medium (SoMe)
- Via plakat og flygeblad i nærmiljøet
- Informasjon til samarbeidspartnarar, nærliggande lag
- Frivillig.no - Frivillighet Norge sin gratis rekrutteringsplattform www.frivillig.no. Det er mange som vil bidra, men som kanskje ikkje er i miljøet frå før.
- Få samarbeidspartnarar til å dele utlysinga i sine kanalar slik at den når breiare ut

Melde seg som frivillig

Les meir: "[Registrering ved ankomst](#)".

- Be dei frivillige om å registrere seg i et skjema (for eksempel Google Forms-skjema). På denne måten kan du innhente all nødvendig informasjon om den frivillige, slik som alder, kompetanse, ønsker om oppgaver, allergi, T-skjortestørrelse med meir. Eit skjema kan også vere på papirformat dersom elektronisk format ikkje er aktuelt.
- Be frivillige om å sende påmelding til ei oppgitt e-postadresse der de svarer på spørsmåla
- Be frivillige om å sende melding eller ringe eit oppgitt telefonnummer

Gode

Les meir: "[Merchandise](#)", "[Frivilligmat](#)".

Sett pris på dine frivillige. Dei legg ned mykje innsats i arrangementet dykkar og vil bli glade for merksemd og å bli sett pris på. Det er vanleg å gi nokre gode til dei frivillige som takk for innsatsen. Kva dette skal vere må kvar arrangør vurdere sjølv kva ein har moglegheit til og kva som passar inn i kvart enkelt arrangement. Det kan også vere ein idé å skrive attest til dei frivillige, det gjeld spesielt for dei som ikkje har så mykje arbeidserfaring frå før.

Ulike former for gode til frivillige:

- Betale for dugnadsinnsats med ein avtalt timespris som går til laget den frivillige representerer
- Gratis inngang på arrangement/deler av arrangement
- Invitere til dugnadsfest i forkant eller etterkant av arrangementet der ein for eksempel kan spandere mat og/eller drikke
- T-skjorte eller anna type merch
- Mat og drikke når ein er på arbeid eller kupongar som kan løysast inn
- Attest

I tillegg til konkrete gode som lista opp over kan det vera lurt å lage ei lita argumentasjonsliste over kvifor ein bør vera med som frivillig.

Til dømes kan ein argumentere med:

- Det er sosialt
- Blir kjent med nye personar i nærmiljøet/bygda/byen/miljøet



- Få innsikt i korleis større og mindre arrangement vert organisert
- Bidra til auka rekruttering
- Bidra til et levande miljø, meir aktivitet
- Bra for CV (det er mogleg å gje ut attest på arbeidet)

Oppgåver

Les meir: [“Nattevakter”](#), [“Mat”](#), [“Opprigg og nedrigg”](#), [“Frivillig-registrering”](#).

Beskriv kva dei ulike oppgåvene går ut på i eit skriftleg dokument som gjerast tilgjengeleg for dei frivillige. Slik er det lettare å vere førebudd på kva som forventast av ein og kva type arbeid ein skal i gang med. Gje tydeleg beskjed om kvar dei skal møte opp og kva dei må ha med seg.

Moglege oppgåver: Nattevakt, sjåfør, kjøkken/servering, reinhald, opprigg, nedrigg, vakt

I tillegg kan det vere greitt å skrive nokre punkt om kva som forventast av den frivillige når dei er på arbeid og kva dei kan forvente av dykk som arrangør.

Forslag til forventning til deg som frivillig:

- Møter opp i god tid før vakta trer til
- Er serviceinnstilt og løysingsorientert
- Vera edru og ansvarleg – eit godt førebilete for borna/deltakarane/publikum
- Det kan også vere aktuelt å innhente politiattest for alle vaksne som skal ha oppgåver på arrangement for barn og ungdom. Sjå politiet sine sider og kontakt dei for å høyre om dette kan gjelde for dykkar arrangement

Forslag til forventning til arrangør:

- Gi presis informasjon til dei frivillige om oppmøte, arbeidsoppgåver og planer
- Vere tilgjengeleg for spørsmål
- Gi naudsynt opplæring

Hugs: Ha ein positiv tone i all kommunikasjon med frivillige og vis at de set pris på at dei bidreg.

Oppfølging

- Gi opplæring
- Pass på at dei frivillige har det bra - spør dei korleis det går i løpet av vakta
- Pass på at dei får den informasjonen dei skal ha
- Pass på at dei får tilgang på drikke/mat/snacks eller veit kor dei skal gå for å finne dette
- Gi dei ein takk når dei er ferdige
- Om mogleg er det fint å seie takk for innsatsen og seie at dei kan gå for dagen når vakta deira er ferdig.

Avvikling

No er vi komne til sjølve festivalen, her er det fleire punkt som skal klaffe for ei god avvikling. Er alle på plass? Vert maten laga? Er instruktørane med rett gruppe? Søv alle på riktig rom? Kvar skal dei frivillige vere no? Kvar skal vi ete frukt og kven har brannvakt?

TIPS:

- Heng programmet og timeplanane opp slik at alle veit kva som skal skje
- Ha ei felles samling med deltakarane slik at alle får lik informasjon kvar dag
- Ha ein god køyreplan til dei ansvarlege
- Ha felles [morgonmøter](#) med dei ansvarlege
- Ha ei god oversikt over kven ein skal kontakte for ulike spørsmål

Køyreplan

Køyreplanen er ein utvida versjon av sjølve programmet til deltakarane. Den bør innehalde alt som skal skje dei ulike dagane i riktig rekkefølge og kven som gjer dei ulike oppgåvene, slik at programmet kan gå som planlagt. Det kan lønne seg å lage køyreplanen tidleg i planleggingsfasa og heile tida redigere og fylle inn ny informasjon.

Til dømes:

- Kven tek imot dei frivillige og når skal salen riggast til fest?
- Kven skal gjere klar frukt slik at deltakarane kan ete frukt kl.11.00?

Eit godt tips er å lage køyreplanen i excel eller liknande program, då er det enkelt og raskt å gjere endringar.

HMS - Helse miljø og sikkerheit

Alle punkt under avvikling må ha med seg HMS i planlegginga.

Før arrangementet: Informer brannvesen, legevakt og politi om arrangementet.

Under avvikling: Ver førebudd. Ha gode oversikter over deltakarar og frivillige.

Beredskapsplan

Lag ein beredskapsplan, alle involverte må gjere seg kjent med den. Om ein situasjon oppstår er alle meir førebudd på situasjonen og vil handtere den betre. Ein kan også slå opp i planen om ein treng rettleiing undervegs i ein situasjon.

Småleik laga ein beredskapsplan til festivalen i 2019. Om andre skal arrangere Småleik er det mogleg å få tilsendt beredskapsplanen frå 2019 som ein mal.

Brann

Ved brann er det nokre punkt som er viktige å hugse på:

1. **Redde**
2. **Varsle**
3. **Slokke**



- Sørg for å ha god kjennskap til brannrutiner på bygget
- Alle frivillige må vite kvar slokkeutstyr er
- Alle frivillige må vite kvar møtepunktet er
- Fordel ansvarsoppgåver før ei ev. evakuering (kven sjekker dei ulike romma, kven har deltakarliste o.l.)

Andre hendingar ein bør førebu seg på:

- Mobbing
- Uønska merksemd
- Matforgifting
- Terror
- Sjukdomsutbrudd
- Naturkatastrofer
- Dødsfall
- Traume
- m.m

COVID-19

Situasjonen i verda og i Noreg er i stadig endring grunna den pågåande koronapandemien. Dei ulike tiltaka vert fort endra og det er ikkje lett å vite kva ein som arrangør kan og skal forhalde seg til. Det er viktig å forhøre seg med overordna ansvarleg for smittevern i den aktuelle kommunen om det er mogleg å gjennomføre arrangementet og kva tiltak de må iverksette. Dei nasjonale og dei lokale smittevernsråda er til ei kvar tid gjeldande ved eit ev. arrangement.

Det er viktig å tenkje gjennom arrangementet nøye og lage ei risikovurdering før ein bestemmer seg for om ein skal arrangere.

Nokre spørsmål ein bør stille seg:

- Kor mange deltakarar kan de ha for å oppretthalde avstand til kvarandre?
- Kva skal ein gjere om nokon viser symptom på COVID-19 under arrangementet?
- Korleis skal de handtere eit smitteutbrudd under og etter arrangementet?
- Kvar er aktuelle smittepunkt på arrangementet, kven kan smitte kvarandre, kvar kan smitte oppstå og i kva situasjonar er det smitterisiko?
- Kva gjer ein om ein nøkkelperson vert sjuk rett før avvikling?
- Er det tilrettelagt for god handhygiene?
- Kjem deltakarane frå same skule eller frå ulike delar av landet?
- Helsenorge, Folkehelseinstituttet og kommunane har alltid nyttig informasjon på sine sider som de som arrangør bør setje dykk inn i.

Om ein skal arrangere er det viktig å ha tenkt nøye gjennom alt og lagt ein solid plan og risikovurdering. Om det oppstår eit smitteutbrot er det enklare å handtere situasjonen om ein har ein klar plan. Det kan også oppstå negativ blest rundt arrangementet og arrangøren, det er enklare å stå i stormen om ein kan vise til at ein har gjort alt rett.

Mat

Organisering av mat under arrangementet kan løysast på fleire ulike måtar. Som mykje anna er det lurt å sjå dette i samanheng med økonomi og ressursar ein har tilgjengelig og ut i frå dette bestemme seg for korleis ein løyser det. Det er viktig å hugse på god hygiene når ein jobber med mat og riktig oppbevaring av maten.

Dugnad

Ei ordning der ein handlar inn mat sjølv og lager maten ved hjelp av frivillige er ofte den mest brukte løysinga. Denne løysinga sparar arrangøren for ein del utgifter, men ein må samtidig sikre seg at ein har nok frivillige som kan setje av tid til å gjere innsatsen med planlegging, innkjøp, tilberedning, servering, etterarbeid og plan for overskotsmat. Det kan vera ein fordel med nokre personar med kompetanse på mat som kan ha ansvar og leie gruppa av frivillige. Arena for å tilberede mat må også vere på plass på t.d. skulekjøken, ev. må ein leige inn utstyr etter behov.

Catering

Dersom økonomien tilseier det kan det vera gunstig å betale for å få levert ferdig mat eller at andre kan lage maten for dykk. Det finnes mange leverandørar av catering som tek på seg både små og store oppdrag. I tillegg kan ein sjå om det finnes andre moglegheiter i lokalmiljøet som t.d. å inngå samarbeid med ei kokkeline på VGS eller liknande. På Småleik vart det brukt ein god del catering grunna god økonomi, men sidan arrangementet var stort med mange involverte krevde det framleis ein god del dugnadsinnsats for å organisere, dele ut og rydde maten.

Særskilte matbehov

Les meir: ["Påmelding"](#).

Hugs at det vert stilt stadig større krav til arrangøren om å sørge for mat tilpassa alle moglege allergiar og diettar. Ver nøye med å innhente informasjon frå deltakarar og andre involverte om eventuelle allergiar slik at måltida kan tilpassast deretter.

Pausemat

I løpet av eit slikt arrangement er det alltid verdsett med gode frukt- og kaffipausar. Ein kan også sjå det an dersom ein har ynskje om å servere t.d. is, kaker eller anna godt til deltakarane. Men erfaringa tilseier at frukt ofte er meir enn godt nok. Ei alternativ moglegheit for mat kan også vere å be deltakarane ta med seg matpakke og at det berre er frukt som vert påspandert.

Frivilligmat

Les meir: ["Frivillige"](#).

Hugs å rekne med frivillige som skal ha mat. Nokre av dei frivillige jobbar på ugunstige tider, som nattevakter eller at dei har arbeidsoppgåver som gjer at dei ikkje får vore med på måltida. Det er fint å leggje til rette slik at dei får i seg litt mat gjennom vakta si.



Ofte kan små og enkle handlingar bety mykje for dei som er på jobb, som å tilby kaffe og te heile døgnet. Det er og fint å tilby frukt, enkel brødmatt eller snacks til dei frivillige. Det er fleire måtar å løyse det på. Kanskje oppgåva til ein av dei frivillige er å syte for beverting til dei andre frivillige?

Ein treng også mat til dei som riggar opp og ned arrangementet. Ei utfordring der er at kjøkkenet ikkje er klart eller kanskje alt er rydda ned. Det lønner seg å ha planlagt riggematen.

TIPS: Kanskje de kan be den lokale butikken om å få sponsa nokre matvarer, t.d. all frukt eller varer til ein festmiddag? Det er også mange fylke/kommunar som har egne stønadsordningar for å dekke kostnader til frukt og grønt til barn og unge.

Registrering

Les meir: ["Skilting"](#).

Sjå til at alle deltakarar og frivillige skjønar kvar dei skal møte opp.

Registreringa er det første møtet mellom deltakarane og festivalen. Ha nok frivillige til registreringa, då vil prosessen opplevast betre for alle partar.

Viktig: Arrangøren skal ha oversikt over kven som er på festivalen til ei kvar tid. Oppbevar lister over alle personane som er tilstades på ein trygg stad. Dei kan nyttast om ein må evakuere eller mister oversikt av ein anna grunn. Deltakarlista må ikkje kome på avveie.

Deltakarar

Ved registrering får deltakarane informasjon om arrangementet, kvar dei skal sove, kvar dei skal ete og liknande. Om det skal delast ut deltakar-mappe, armband eller liknande kan det vere lurt å gjere det i registreringa, då har ein god oversikt over kven som har fått kva. Det viktigaste med registreringa er sjølvsagt å notere kven som har kome, men også gjerne notere kven som dreg frå festivalen. Informer i forkant til alle deltakarar at ein må innom registreringa ved både ankomst og avreise.

Frivillige

Dei frivillige kjem ofte på ulike tidspunkt gjennom heile arrangementet. Det kan difor vere kjekt å ha ein slags frivilligsentral der det alltid er nokon til stades. Der kan deltakarane og dei frivillige henvende seg. Her kan også nattevaktene opphalde seg når dei er på vakt.

- Her tek de i mot dei frivillige
- Deler ut arbeidsoppgåver og ev. utstyr dei har behov for, slik som T-skjorte eller anna
- Det kan og fungere som eit sosialt samlingspunkt gjennom arrangementet

Overnatting og innkvartering

Les meir: "[Lokaler](#)".

Det er viktig at de har fått løyve til å nytte lokalet som overnattingsrom då det ofte er strenge reglar for slik bruk av ulike typar lokale..

På arrangement slik som Småleik er det vanlig at deltakarar vert innlosjert på sovesal på klasserom eller liknande lokale. Dersom arrangementet er på ein Folkehøgskule eller liknande kan rom med ei eller fleire senger også vere aktuelt.

Til instruktørar og liknande er det fint å kunne tilby overnatting på hotell/motell, ev. privat overnatting eller andre løysingar.

Romfordeling

Alle lokale er ulike, nokre har soverom, medan andre har klasserom som vert nytta som sovesalar. Lag oversikt over kven som skal sove kvar. Her er det ulike måtar å løyse fordelinga på, t.d. etter alder, kjønn, om ein skal sove med nokon ein kjenner frå før eller ikkje. Det kan lønne seg å vere streng (men grei) ved ynskje om bytte av rom. Då unngår de at alle søv overalt og de mister oversikt (HMS). Men, alle skal også ha det fint på arrangementet. Om eit rombytte kan gjere at dei får det betre kan det hende det er det beste å gjere.

Nattevakter

Ha ein vaksentral der det alltid er vaksne ansvarspersonar å få tak i som alle kan henvende seg til. Det er ei trygghet for alle på arrangementet, både deltakarar og frivillige. Alle nattevakter må kunne rømningsplanen for bygget og ha oversyn over sine ansvarsoppgåver ved ei ev. evakuering.

- Ha alltid nattevakter. Kor mange vakter kjem an på lokalet, tal deltakarar og alder på deltakarane.
- Ha liste over kven som søv kvar
- Ha plantegning over lokalet (sjå neste punkt)
- Ha beredskapsplanen lett tilgjengeleg
- Ha førstehjelpsutstyr tilgjengeleg
- Ha nødnummer og andre viktige telefonnummer synleg på ein plakat
- Fordel ansvar på rom/etasjer/bygg

Innleid vakthald

Ein kan vurdere om ein har behov for å leie inn ein profesjonell vektar som ein ekstra sikkerheit om natta. Dette kjem igjen an på omfanget til arrangementet og økonomi.

Plan for å halde oversikt over deltakarar til ei kvar tid

Det ligg eit stort ansvar til det å avvikle arrangement med born og unge som deltakarar, særleg når dei skal vere på stemnestaden over lengre tid inkludert overnatting. Det er lurt at de i forkant har bestemt om deltakarar under ein viss alder kan delta åleine, må ha med føresett eller om kvar gruppe må ha med ansvarleg vaksen gruppeleiar. På Småleik var det mange unge som ikkje hadde med seg nokon form for eigen vaksenperson, det vart difor eit stort ansvar på arrangøren med å passe på at alle personar er der dei skal til ei kvar tid. De som arrangør må finne eit godt system for å ha oversyn over deltakarane til ei kvar tid.

Nokre tips til korleis halde oversikta:

- Ha alltid oppdaterte lister over kven som er på stemnet med kontaktinformasjon
 - Deltakarar
 - Frivillige
 - Instruktørar
 - Stab
 - Eventuelle gjester eller andre
- Ha ein eller fleire ansvarlege for å halde oversikt og oppdatere listene
- Ha opptelling av deltakarane jamleg, det kan vere greitt at dei vaksne har ansvar for kvar si gruppe.
- Det er enklare å halde oversikt over deltakarane dersom ein deler opp i grupper
- Det gjer det også enklare for deltakarane å ha ein person å forhalde seg til

Morgonmøter

På arrangement der det er mange involverte ansvarspersonar og innleide instruktørar er det viktig at alle er godt informert om kva som skal skje og at det finnes ein arena for oppdateringar, informasjon og ein stad der ein kan dele utfordringar. Morgonmøter er ein god arena for å gje ut slike beskjedar på. Morgonmøta bør skje tidleg på dagen før dagens kursprogram.

Det kan også vere behov for fleire oppdateringar i løpet av dagen dersom det skulle oppstå aktuelle saker.

Opprigg og nedrigg

Det er mange oppgaver som skal løysast før det er klart til å ta i mot deltakarar på sjølve stemnestaden. I tillegg er det tilsvarande mykje arbeid å rigge ned etter endt arrangement. Det er viktig å ha ein god plan for kva som skal gjerast når og sørge for å ha nok og riktige personar til å løyse oppgåvene. Hugs at dei frivillige er med fordi dei ynskjer å bidra, sjå til at dei alltid har informasjon om kva oppgaver dei kan bidra med for å føle seg nyttige.

Opprigg:

- Ein person bør ha det overordna ansvaret for opp- og nedrigg, og sjå til at kvar gruppe veit kva dei skal gjere og når dei ulike oppgåvene må gjerast.
- Fordel hovedansvar for dei ulike områda i forkant av opp- og nedriggen
- Skriv ned alle deloppgaver, viktige klokkeslett og rekkefølge på dei ulike oppgåvene. Det gjer det enklare å delegere til frivillige. Ved å skrive dei ned vil det også vere enklare for andre å ta over ansvaret dersom det skulle bli sjukdom eller liknande.
- Ulike områder kan t.d. vere: festsal, matsal, registrering, sovesaler, undervisningsrom, frivillisentral, kontor, uteområde, skilting av veg og andre skilt. Det vil vere ulikt for kvart enkelt arrangement.
- Har de leigd utstyr? Skal noko bli levert til festivalen? Når skjer dette? Dette kan t.d. gjelde lydutstyr, stolar og bord.
- Tips: Felles riggepauser med energipåfyll er kjekt for samhaldet og motivasjonen i gruppa.

Nedrigg:

- Ofte er motivasjonen større når ein rigger opp enn når ein rigger ned. Om arbeidsoppåvene er tydelege går ofte arbeidet enklare og motivasjonen held seg oppe.
- Det kan lønne seg å ha planlagt nedriggsmat og snacks gjennom nedriggen.
- Prøv å sortere alt i riktige esker, da unngår ein mykje opprydding i ettertid.
- Planlegg frakting av utstyret frå festivalen til lageret/kontoret. Kven gjer dette? Må de leige bil?
- Har de leigd utstyr som vert henta? Når skal det hentast? Kva må vere gjort før dette?
- Ofte har ein ikkje hugsa på alt som må gjerast. Ver førebudd på ad-hoc-oppgaver.
- Skriv ned alle deloppgaver, viktige klokkeslett og rekkefølge på dei ulike oppgåvene. Det gjer det enklare å delegere til frivillige. Ved å skrive dei ned vil det også vere enklare for andre å ta over ansvaret dersom det skulle bli sjukdom eller liknande.
- Ulike områder kan vere: festsal, matsal, registrering, sovesaler, undervisningsrom, frivillisentral, kontor, uteområde, skilting av veg og andre skilt. Det vil vere ulikt for kvart enkelt arrangement.

Etterarbeid og avslutning

Etter endt arrangement er det eit par ting som kan vere lurt å hugse på:

- Send takk til alle medverkande støttespelarar, instruktørar, frivillige, arrangørar og deltakarar
- Skriv rapport
- Avslutte regnskap
- Send inn rapportar
- Gå ut med dato for neste arrangement
- Rydde ev. lager, mapper og e-post
- Evaluere arbeidet og avviklinga av arrangementet

Evaluering

Etter eit kvart arrangement bør det evaluerast kva som har gått bra, kva som kunne gått betre og finne ut kva som er forbetningspotensiala til arrangementet. Vart det slik de hadde forventa dykk då de starta?

Det kan vere fleire måter å evaluere på:

- Dersom de ynskjer attendemelding frå deltakarar, frivillige mm. kan ein lage eit skjema i Google Forms der ein kan be dei svare på ulike spørsmål.
- Inviter til evalueringsmøte. Dette kan godt organiserast i ulike grupper etter kva ein ynskjer å få attendemelding på. Her kan ein også velje ut om det berre er arrangørane eller om også frivillige skal vere involvert.
- Be involverte om å skrive ned og sende attendemeldingar til dykk.
- Strukturere og ta vare på dei punkta som kjem fram etter ei evaluering og legg dei lett tilgjengelig for neste gong de skal arrangere. Kanskje de kan utforme ei tipsliste til dykk sjølve som er det fyrste de tek opp ved planleggingsfasen neste gong?

Takk dei involverte

Det er alltid stas for dei involverte arrangørane og dei frivillige å bli takka i etterkant av eit arrangement. Det kan vere hyggelig å samlast til ei avslutning der ein kan bli påspandert mat og drikke om det er økonomi til det. Det kan gjerne gjerast samstundes med evaluering eller mimring tilbake til arrangementet. Ein kan syne fram film og bilete frå arrangementet. Mange inviterer til frivilligfest eller ein kan sende ein blome eller takkekort til dei mest sentrale arrangørane. Uavhengig av økonomi og ressursar er poenget at de som arrangør viser at de set pris på arbeidet andre har bidrege med.

Rapportering

Les meir: ["Søknader og finansiering"](#).

Dette punktet heng tett saman med punktet under økonomi og søknadsskriving. Som hovudregel skal ein alltid sende rapport og regnskap i etterkant av arrangementet til dei ein har fått tilskot frå. Det kan lønne seg å sette seg inn i rapporteringskrava med ein gong ein



får tildelt midlar, då kan ein samle inn og skrive ned den naudsynte informasjonen fortløpande. Det er ikkje alltid lett å finne informasjonen ein treng i etterkant av avvikla arrangement.

Nokre ting som er lurt å finne ut av:

- Har støtteordninga ein frist for når rapporten skal vere innsendt?
- Krev dei spesielle vedlegg til rapporten utanom rekneskap?
- Krev dei at du brukar eit spesielt rapporteringsskjema?
- Skal det sendast inn gjennom deira søknadsportal eller berre via e-post?