

Hvordan bruke studieforbundet for Lokal- og Fylkeslag i Nei til EU

Nei til EU er medlem i [Studieforbundet Natur og Miljø](#). Der kan ditt lag søke penger for timer med organisert opplæring.

Ny bruker

For å kunne søke om tilskudd trenger du en bruker. Da går du til [Studieforbundenes felles tilskuddsportal](#) og logger inn med ID-porten akkurat som i nettbanken.

Velg i listen nedenfor hvem du ønsker å representere:

➔ LOGG INN FOR NEI TIL EU (970012125), TILKNYTTET STUDIEFORBUNDET NATUR OG MILJØ

Dersom du skal representere en annen organisasjon kan du søke om tilknytning nedenfor. Merk at du her kun kan opprette kontoer knyttet til deg som bruker.

➔ SØK TILKNYTNING TIL NY ORGANISASJON

➔ AVBRYT

Hvis brukeren din ikke allerede er tilknyttet en organisasjon, må du søke tilknytning til en ny organisasjon.

Frivillighetsregisteret

Organisasjonsnummer:	971 539 364
Registrert i Frivillighetsregisteret:	20.06.2009
Navn/foretaksnavn:	OSLO NEI TIL EU
Organisasjonsform:	Forening/lag/innretning
Forretningsadresse:	Grønlandsleiret 31 0190 OSLO
Internettadresse:	www.neitileu.no/oslo
Kategori(er):	7 100 Interesseorganisasjoner
Vedtekter:	Enheten har ikke påtatt seg å melde vedtekter
Kontonummer:	9365.32.16813
Årsregnskap:	Enheten har ikke påtatt seg å rapportere årsregnskap
Grasrotandel:	Enheten deltar i grasrotandelordningen
Tilknytning(er):	Ingen tilknytninger registrert på denne enheten

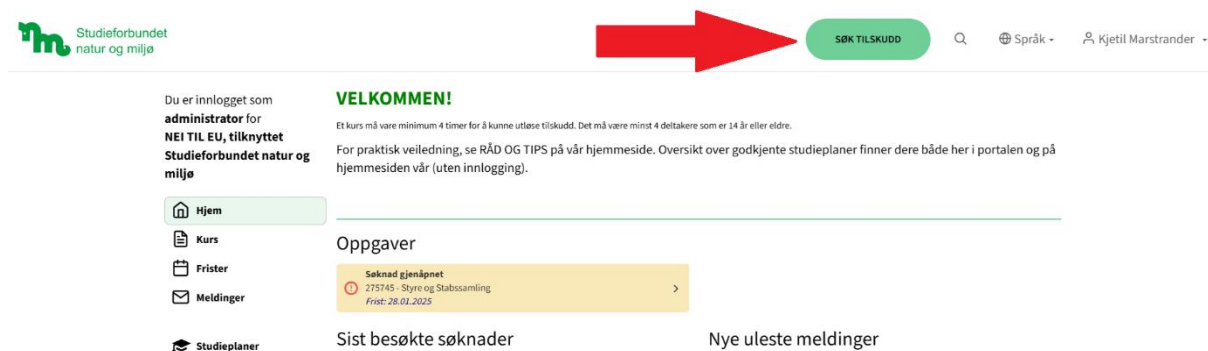
Første gang du søker på tilskudd med en ny bruker koblet til en underorganisasjon i Nei til EU kan du bli bedt om dokumentasjon fra banken. Dette kan for eksempel være et

skjerm bilde av fylkes/lokallagets side i Frivillighetsregisteret i Brønnøysund så lenge kontonummeret er oppført i registeret.

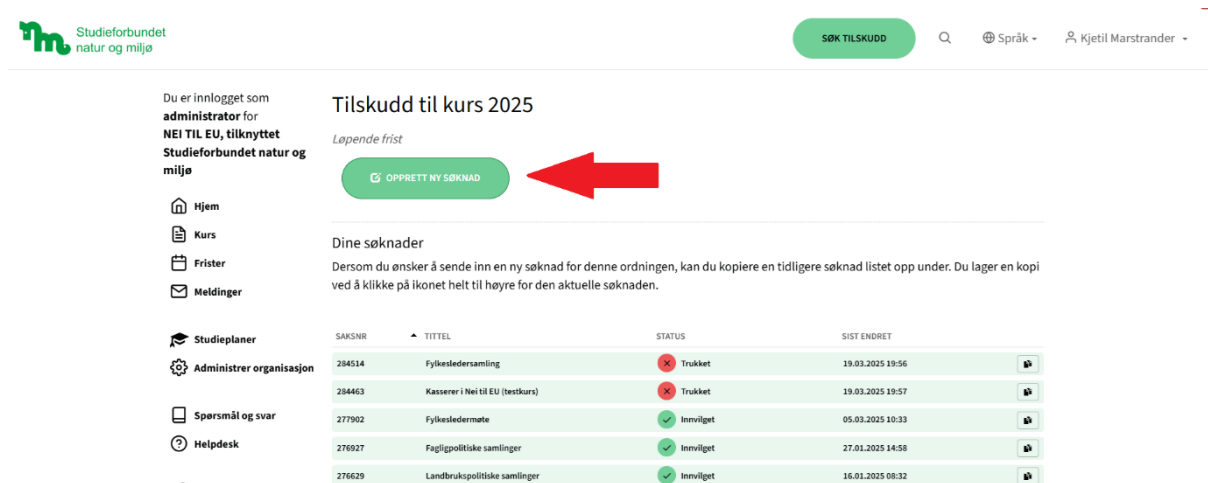
Søke om tilskudd

Du kan enkelt søke tilskudd i tilskuddsportalen. Hvis du har gjort dette en gang før og du er relativt god på å bruke datamaskin vil en søknad ta deg i underkant av 30 sekunder å fylle ut.

For å søke tilskudd i tilskuddsportalen må du trykke på den grønne «Søk tilskudd»-knappen på toppen av siden.



Deretter trykker du på «Opprett ny søknad» og fyller ut skjemaet:



Så må du fylle inn informasjon i disse feltene:

Kurstittel/navn – Dette er vanligvis navnet på arrangementet.

Studieplan – Her må dere oppgi en godkjent studieplan som arrangementet passer innunder. For de aller fleste arrangementer holdt av fylkes- og lokallag vil dette være

enten «540 Organisatorisk skolering» eller «431 Politikkskolering». Disse er brede studieplaner som passer til det meste.

Startdato og sluttdato – Disse datoene trenger ikke å være akkurat, det kan være lurt å ta et forbehold på cirka en uke om at datoer kan endre seg.

Kurssted/kommune – Det står ganske enkelt i skjemaet hva som gjelder i gråsonene her. «Søk på kommune og velg den som kurset arrangeres i. Om kurset arrangeres hel-digitalt velger dere kommunen som kursarrangør er registrert i. Om det er kombinasjon av fysiske og digitale samlinger, velger dere den kommunen der de fysiske samlingene er.»

Lærer – Ikke alle former for organisert opplæring trenger en lærer, i disse tilfellene skriver dere «ingen», ellers skriver dere navn på læreren.

Tilskudd – Her skriver dere hvor mange timer arrangement dere søker om tilskudd for, det må være minimum 4 timer. Nettsiden kan noen ganger henge seg opp og du må skrive timetallet inn i feltet to ganger.

Så trykker du på «neste» hvor du blir bedt om å fylle inn informasjon om ditt lag som arrangør. Dette er vanligvis fylt inn for deg fra før og du kan trykke videre på «neste» igjen.

Her kan du skrive en kommentar hvis du føler du har behov for det før du trykker på «Send inn skjema».

Hvis noe uforventet har skjedd så kan du endre på det meste i søknaden din i etterkant ved å åpne søknaden i «Kurs» siden i menyen på venstre side av tilskuddsportalen og sende inn en melding.

The screenshot shows the 'Fylkesledermøte' portal. On the left is a sidebar with a user profile 'Du er innlogget som administrator for NEI TIL EU, tilknyttet Studieforbundet natur og miljø' and a menu with 'Hjem', 'Kurs', 'Frister', and 'Meldinger'. The main area displays details for 'Saksnummer 277902', 'Status Innvilget / 05.03.2025', 'Søknadsrunde Tilskudd til kurs 2025', and 'Tildelt beløp kr 660'. A document '277902 - Tilsagn om støtte til kurs.pdf' is listed with date '20.01.2025'. Below this is a navigation bar with 'Skjema og frister', 'Meldinger', 'Kurs og kursbevis', and 'Saksinnstillinger'. At the bottom left is a 'NY MELDING' button. Red arrows and numbers indicate: 1 points to 'Kurs' in the sidebar; 2 points to the 'Tildelt beløp' field; 3 points to the 'NY MELDING' button.

Rapportering

Når du har fått godkjent søknaden din vil du bli sendt en epost om dette og du vil få en oppgave for kurset ditt på siden med «Frister» i menyen på venstre side av tilskuddsportalen.

Her vil du bli gitt en frist for å rapportere inn for aktiviteten din med en frist satt 3 måneder etter sluttdatoen som du førte inn i søknaden.

Her trykker du på kurset du vil rapportere for og går til det gule «Rapport» feltet og trykker på den grønne «Rediger skjema» knappen.

Saksnummer	276927	Dokumenter	
Status	Innvilget / 27.01.2025	276927 - Tilsagn om støtte til kurs.pdf	16.01.2025
Søknadsrunde	Tilskudd til kurs 2025		
Tildelt beløp	kr 660		
Restbeløp	kr 660		

Skjema og frister

Meldinger

Kurs og kursbevis

Saksinnstillinger

Søknad

STATUS Innsendt av Kjetil Marstrander / 15.01.2025.

VIS SKJEMA

Rapport

STATUS Ikke innsendt

FRIST 15.09.2025

REDIGER SKJEMA

[< Tilbake](#)

Her er det meste fylt ut fra når du skrev søknaden, men du må fylle inn Antall dugnadstimer, Inntekter og Kostnader. Her bruker du ditt beste skjønn, det er ikke noe krav om dokumentering.

Så trykker du «neste» til Fremmøtereregistrering, hvor du først må registrere deltakere. Her må du registrere **navn**, **postnummer**, **kjønn**, og **fødselsår** på deltakere. All annen informasjon er valgfritt å føre inn.

Hvis du har mange deltakere, kan det være tungvint å føre inn alle en og en med «legg til person». Trykk i stedet på «eksporter personer (excel)» for å laste ned et excel-ark hvor du kan føre inn informasjonen til alle som har møtt opp.

> KURS

> FREMMØTEREGISTRERING

Registrer deltakere

NAVN	ADRESSE	EPOSTADRESSE	TELEFON	FØDSELSÅR	KJØNN
------	---------	--------------	---------	-----------	-------

+ LEGG TIL PERSON

Q KOPIER TIDLIGERE OPPFØRING

IMPORTER PERSONER (EXCEL)

EKSPORTER PERSONER (EXCEL)

Registrer fremmøte

DELTAKER / DAG OG TIMER		Timer	%
SUM DELTAKERE			

0 + 0 = 0 timer

0 tellende deltakere

IMPORTER FREMMØTE (EXCEL)

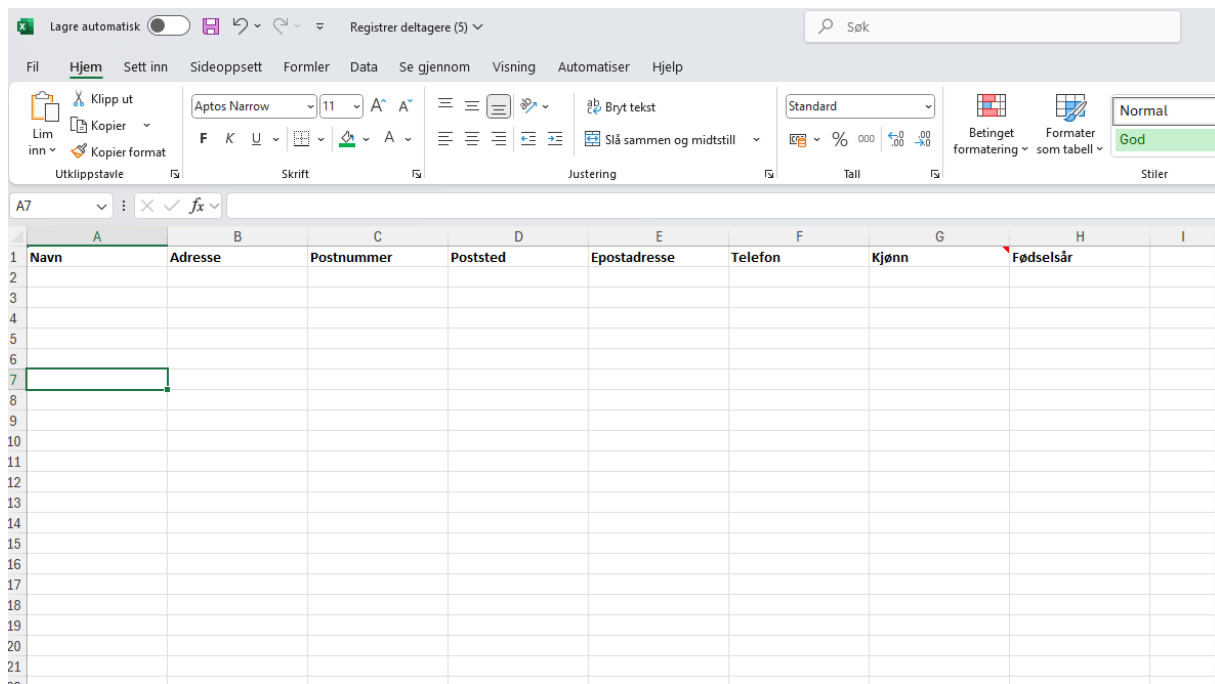
EKSPORTER FREMMØTE (EXCEL)

← FORRIGE

NESTE →

LAGRE OG LUKK

LAGRE



Lagre excel-arket ditt og last det opp ved å trykke på «importer personer (excel)»

Deretter må du registrere fremmøte. Her trykker du på «+» knappen ved siden av Deltaker/dag og timer og fyller inn dato, starttid, og timer med og uten lærer i pop-up-skjemaet som dukker opp. Hvis du har flere dager med aktivitet i en serie som du har søkt for så trykker du på «+» igjen og fyller ut skjemaet på nytt for hver dag.

Registrer fremmøte
 DELTAKER / DAG OG TIMER

26.02
 2+0t
 Fys

+

Timer	%
2	100
0	0
2	100
2	100
0	0
2	100
2	100
0	0
0	0
2	100
2	100
2	100
2	100
0	0
2	100
0	0

SUM DELTAKERE
 11

2 + 0 = 2 timer
 11 tellende deltakere

IMPORTER FREMMØTE (EXCEL)
 EKSPORTER FREMMØTE (EXCEL)

Deretter kan du huke av hvilke deltakere som har dukket opp på hvilken dag. Så lenge 4 deltakere har dukket opp på 75% av tiden vil du få rapporten godkjent og laget ditt vil motta pengene dere har søkt om.

Hvis du har gjort dette en gang før og du er relativt god på å bruke datamaskin vil rapporteringen ta deg 5-30 minutter å fylle ut avhengig av antall deltakere og dager.

Studieplaner

For å søke penger for en aktivitet må det passe inn i en godkjent studieplan. Nei til EU har i skrivende stund 5 godkjente studieplaner. Disse er:

429 SSS – Styre- og stabssamling

430 Kasserer

431 Politikkskolering

540 Organisatorisk skolering

548 Fylkesledersamling

Politikkskolering og organisatorisk skolering (431 og 540) er skrevet som veldig runde studieplaner med vilje slik at de kan omfavne det aller meste av aktivitet som fylkes- og lokallag skulle ha behov for å søke om.

Man trenger ikke å søke på en studieplan som Nei til EU har laget, dere kan søke på hvilken som helst av de 919 godkjente studieplanene hos Studieforbundet Natur og Miljø så lenge de passer til aktiviteten dere skal gjennomføre.

Du kan se alle de godkjente studieplanene på

<https://www.naturogmiljo.no/studieplaner>

Hvis dere har en aktivitet som dere vil søke om og dere tror det er behov for en ny studieplan som kan romme aktiviteten deres, ta kontakt med ansvarlig for Studieforbundet i staben, Kjetil Marstrander.

Tips

Ikke tenk på Studieforbundet som et tilskudd dere søker på for store midler. Det er det ikke. Studieforbundet er noen få minutter arbeid før og etter en aktivitet som gir midler tilbake og hjelper med å dekke deler av kostnadene for aktivitet i laget ditt.

Ikke prøv å finne på noe nytt som passer inn i Studieforbundet. Tenk på hva dere allerede gjør og hvordan dere kan formulere dere lurt for å kunne søke for kostnadsdekning av det. Dere gjør masse allerede.

Dersom dere har noen spørsmål, ta kontakt med ansvarlig for Studieforbundet i staben, Kjetil Marstrander: kjetil.marstrander@neitileu.no

Tlf: 918 96 921