

Nytt elektronisk søknadssystem for spillemidler til idrettsanlegg

- Nyttige tips -

1. Søknad

a) Navn på søknad

I feltet **Beskrivelse*** skal navnet på spillemiddelsøknaden stå. Vi anbefaler at dere starter med navnet på anleggsenheten + bindestrek og kort info om tiltaket; f.eks **Austrått golfbane – vanningsanlegg**. Alle gamle søknader i systemet heter **søknad**. For bedre oversikt er det derfor viktig at fornyet søknad gies et navn i henhold til normen overfor.

b) Søknadstype

Velg **ny** for helt nye søknader. **Forny** skal velges dersom søknaden har vært sendt inn tidligere uten å få tilskudd. **Gjentatt** velges dersom en søknad har vært sendt inn tidligere, og er tildelt spillemidler.

c) Prioritering. Husk å legge inn kommunens prioritering. Stå i spillemiddelsøknaden, under ”flagget” **kommune**.

2. Vedlegg

a) Dere slipper å scanne inn vedleggene til de søknadene som fornyes/gjentas (så fremt det ikke er nye opplysninger som skal legges ved).

b) Alle nye søknader skal ha elektroniske vedlegg.

Vedlegg scannes og legges på egen PC, før de lastes opp. Stå i søknaden og trykk **Nytt dokument** (knapp midt på, til høyre). Det skal lastes opp ett dokument for hvert vedlegg. Bruk etablerte vedleggsnavn/nummer (kopi nederst på denne filen).

Vedlegg som skal følge søknaden

1. Forhåndsgodkjente planer med behovsoppgave for anlegget
2. Detaljert kostnadsoverslag
3. Dokumentasjon av de ulike delene av finansieringsplanen
4. Plan for drift av anlegget
5. Kopi av bekreftet grunnboksutskrift. Ved avtale om feste/leie kreves også kopi av tinglyst feste-/leieavtale (min. 40år for ordinære anlegg og min. 20år for nærmiljøanl.)

Litt om vedlegg 1. Forhåndsgodkjenningen:

Forhåndsgodkjenning skal gjennomføres for å sikre behovsriktige og gode idrettsfunksjonelle løsninger, og for å sikre at de estetiske og miljømessige forhold ivaretas på en god måte.

Forhåndsgodkjenning må ikke forveksles med ordinær byggesaksbehandling.

Forhåndsgodkjenning må foreligge før byggearbeidene igangsettes, og skal legges med søknaden (vedlegg 1).

Det er kommunen som har ansvar for forhåndsgodkjenning, med unntak av for bl.a flerbrukshaller og spesialhaller (disse oversendes kulturdepartementet via fylkeskommunen).

Det anbefales at teknisk etat eller tilsvarende enhet i kommunen trekkes inn i dette arbeidet.

Kommunen skal også godkjenne kostnadsoverslaget. Søknaden om forhåndsgodkjenning må inneholde et sett fullstendig tegningsgrunnlag, og alle tegninger skal stemples og påføres dato og underskrift.

[Retledning om forhåndsgodkjenning av planer](#) (høyreklipp på mus, åpne hyperkobling)

c) Sletting av vedlegg

Det ser ut som muligheten for å slette en fil i dokumentet er ”gjemt” i systemet. Kulturdepartementet sjekker ut denne muligheten.

3. Feilregistreringer

a) Feilregistrert søknad

Gå til den spillemiddelsøknaden det gjelder. Endre **Beskrivelse** til ”**Feilregistrert søknad**”. Gå til knappen **Sett status** (knapp midt på, til høyre), velg **saken utgår**.

b) Feilregistrert anleggssted eller anleggsenhet

Gi beskjed til karen.meland@stfk.no, så skal vi få den slettet.

4. Kontakter

Det er viktig at riktig kontakt blir knyttet til spillemiddelsøknaden. Legg til ny kontaktperson under virksomheten (evt. opprett ny virksomhet).

5. Oversendelse

Kommunene har ansvar for at søknadene er fullstendige og at nødvendige vedlegg foreligger. Kommunen oversender søknadene til fylkeskommunen elektronisk. Dette gjøres ved å endre **ansvarlig enhet** under Søknad – generelt*, fra din kommune til fylkeskommunen.

I tillegg skal kommunen sende et oversendelsesbrev i posten med de prioriterte søknadene i to grupper: a) ordinære anlegg og b) nærmiljøanlegg, med en kort beskrivelse.

Som vedlegg til oversendelsesbrev legges gjeldende plan for idrett og fysisk aktivitet for kommunen, samt utskrift fra politisk behandling av årets prioriteringer.

Frist for elektroniske søknader og oversendelsebrev er 15.januar.

Har du spørsmål ta kontakt:

Sør-Trøndelag fylkeskommune, Fylkeshuset, 7004 Trondheim

Rådgiver Frank Gjengaar, tlf 73 86 62 91, frank.gjengaar@stfk.no

Rådgiver Oddveig Bredesen, tlf 73 86 64 36, oddveig.bredesen@stfk.no

Rådgiver regnskap og utbetaling Karen Meland, tlf 73 86 62 41, karen.meland@stfk.no

Vedleggsliste i idrettsanlegg.no

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Forhåndsgodkjente planer | 4. Driftsplan |
| 2. Kostnadsoverslag | 5. Skjøte/leieavtale |
| 3. Finansieringsplan | 6. Behovsvurdering |
| 3.1 Egenkapital | 6. Aktivitet/behov |
| 3.2 Kommunalt tilskudd | 7. Kart |
| 3.3 Fylkeskommunalt tilskudd | 8. Oppl. konto/regnskapsansvar |
| 3.4 Priv. tilskudd/kontanter | 9. Andre bilag |
| 3.5 Lån | |
| 3.6 Dugnad | |
| 3.7 Gaver/rabatter | |
| 3.8 Annen finansiering | |