



# ***SPILLEMIDLER***

## ***til anlegg for idrett og fysisk aktivitet***

*Informasjon om prosedyren og bestemmelser  
i forbindelse med søknad*

## 1. INNLEDNING

Dette heftet er utarbeidet av kulturkontoret med den hensikt å informere idrettslag/foreninger om arbeid og søknadsfrister i f.m. med søknad om spillemidler til bygging og rehabilitering av anlegg for idrett og fysisk aktivitet. Innholdet er ikke komplett, men skal gi søkerne en innsikt i arbeidet samt gi henvisninger til hvor ytterligere informasjonsmateriell kan finnes.

Spillemidler til anlegg for idrett og fysisk aktivitet er hjemlet i lov om pengespill m.v. av 28. august 1992 nr. 103 § 10. Kultur- og kirke departementet har utarbeidet forskrift og bestemmelser, som kommunen, fylket og søker må forholde seg til.

## 2. SØKNADSPROSEDYREN

Søknader om tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet, med aktuelle vedlegg, leveres elektronisk gjennom nettstedet [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no)

Det søkes gjennom den kommune hvor anlegget er geografisk plassert, men søknader om tilskudd til anlegg for friluftsliv i fjellet behandles av Den Norske Turistforening (DNT). **Før** det kan søkes elektronisk om tilskudd til et anlegg, må kommunen registrere anlegget i idrettsanleggsregisteret. Unntaket er anlegg for friluftsliv i fjellet som skal registreres av DNT.

### **Kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet**

Alle anlegg hvor det skal søkes spillemidler til, må stå oppført i kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet samt i handlingsplanen.

Kommunedelplanen hovedrulleres hvert 4 år, mens handlingsprogrammet rulleres hvert år.

**Idrettslagenes innspill til handlingsprogram skal gå via Tinn idrettsråd, før oversendelse til kommunen. Idrettsrådet har egne frister.** Tinn Kommune i samarbeid med Tinn Idrettsråd setter opp en prioritert liste med bakgrunn i eksisterende kommunedelplan og handlingsprogram og nye anleggsprosjekter som er meldt inn. Politikerne vedtar handlingsprogrammet politisk.

### **Sammenfattet prosedyre i fm. med spillemiddelsøknader:**

- 1 Kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet - innspill til handlingsprogram 1. mai
- 2 Anlegget registreres i idrettsanleggsregisteret av kommunen.
- 3 Søknad om kommunal forskuttering av spillemidler og eller kommunalt tilskudd, frist 1.mai. og 1. november. (eget skjema for søknad om forskuttering)
- 4 Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning. Frist 1. september
- 5 Spillemiddelsøknad den elektroniske. Frist 15. november
- 6 Regnskap til revisjon
- 7 Sluttutbetaling av spillemidler

**Et godt råd;**

**BEREGN GOD TID PÅ ARBEIDET MED SØKNADEN DET TAR TID.....  
og tenk budsjett/regnskap og dokumentasjon fra dag én!**

### 3. VIKTIGE FRISTER VED SØKNAD OM SPILLEMIDLER:

#### Søkernes frist:

- 1.mai** Frist for innmelding av nye anlegg til rullering av kommunal handlingsprogram. (gjelder anleggsprosjekter som skal søke spillemidler og som ikke står nevnt i kommunedelplan for idrett og friluftsliv fra før. Anleggene skal meldes inn til Tinn kommune OG Tinn Idrettsråd)  
**Nye anlegg som ikke innmeldes til denne frist kan ikke søke om spillemidler før året etter.**
- 1.mai** Frist for søknad til budsjettbehandling, om kommunal forskuttering av spillemidler. Og/eller søknad om kommunalt tilskudd til anleggsprosjektet.
- 1. september** Frist for søknad om idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning i Tinn kommunen – anlegget må på forhånd være innmeldt til Tinn kommune eller omtalt i kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet.
- 1. september** Frist for søknad om idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning fra KKD (gjelder store anlegg som f.eks. idrettshaller, hoppbakker, svømmeanlegg)
- 1.november** Frist for søknad til budsjettbehandling, om kommunal forskuttering av spillemidler. Og/eller søknad om kommunalt tilskudd til anleggsprosjektet.
- 15. november** Frist for elektronisk søknad om spillemidler.  
**Søknader som blir mottatt etter 15. november, godkjennes ikke. Det kan søkes om dispensasjon for å ettersende vedlegg, men dette må i så fall begrunnes.**
- 1. desember** Frist for godkjenning av søkerens vedtekter fra KKD (gjelder viss søker er et AS, ASA, kommunalt foretak, stiftelser, borettslag, velforening eller andre sammenslutninger)

#### Kommunens frist:

- juni** *Politisk behandling i formannskapet/kommunestyret:*  
- Behandling av søknader om kommunal forskuttering av spillemidler og kommunalt tilskudd  
*Politisk behandling i kultur og oppvekstutvalget/kommunestyret:*  
- Behandling av innmeldte ny anlegg som ikke står i kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet fra før.
- Desember** *Politisk behandling i formannskapet/kommunestyret:*  
- Behandling av søknader om kommunal forskuttering av spillemidler og kommunalt tilskudd  
*Politisk behandling i kultur og oppvekstutvalget/kommunestyret:*  
- Behandling av prioriteringsliste over spillemiddelsøknadene  
- Rullering av handlingsprogram
- 15. januar** Oversendelse av godkjente søknader fra kommunen til fylkeskommune

### **Fylkeskommunens frist:**

- Februar** Fylkeskommunen sender ut brev om godkjent/ikke godkjent spillemiddelsøknad til søkerne.
- 15.mars** Oversendelse av samlet søknadssum fra fylkeskommunen til KKD
- 1. juli** Fylkeskommunen sender ut tilsagnsbrev/avslagsbrev til søkerne

## **4. ANLEGG DET KAN SØKES SPILLEMIDLER TIL**

For fullstendig informasjon se ”Bestemmelser om tilskudd for idrett og fysisk aktivitet” utgitt av KKD. Denne kan bestilles på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no) eventuelt lastes ned. Gå inn på linken Søknadsskjema og videre på de ulike linker. Søkerne plikter seg til selv å sette seg inn i vilkår og bestemmelser. Tilleggskrav for spesielle anlegg, brukerveiledning til søknadsskjema og annen nyttig informasjon finnes der. Kontakt Tinn kommune ved kulturkontoret for å få tilsendt ulike maler og skjema som skal nyttes som vedlegg i en spillemiddelsøknad.

### **4.1 Ordinære anlegg**

- Det kan søkes om tilskudd til bygging og/eller rehabilitering av idrettsanlegg, kjøp og/eller innredning av eksisterende anlegg, tilleggselementer som for eksempel garderobe, klubbhus, lysanlegg.
- Ombygging av eldre anlegg for å gjøre disse tilgjengelige for funksjonshemmede, inngår i ordinære anlegg.
- Det ytes ikke tilskudd til drift og vedlikehold, publikumstribuner, veier, parkeringsplasser
- Der ikke annet er bestemt, kan det søkes om tilskudd til ordinære anlegg, inkludert rehabilitering, på inntil 1/3 av godkjent kostnad. Maksimalt tilskuddsbeløp er kr 1 000 000.
- Interkommunale anlegg kan få et tillegg på 30% av ordinært tilskudd under visse vilkår
- For enkelte anleggstyper er det fastsatt særskilte maksimale tilskuddsbeløp.
- Der ikke annet er bestemt utgjør kr 150.000 nedre grense for godkjent kostnad ved beregning av tilskudd. (For orienteringskart bl.a. er nedre grense kr 75.000)
- Eiendomsrett eller tinglyst feste-/leierett på grunn på minimum 30 års varighet
- Anleggene må være åpne for allmenn idrettslig virksomhet og som ikke er underlagt fortjenestebaserte eierformer/eller driftsformer.

### **4.2 Nærmiljøanlegg**

- Det kan søkes tilskudd til utendørs- anlegg eller område for egenorganisert fysisk aktivitet, hovedsakelig beliggende i tilknytning til bo- og/eller oppholdsområder.
- Eksempler på tilskuddsberettigede anlegg: skateboardanlegg, ballbinge, skileikanlegg, utendørs klatrevegger, nærmiljøkart, sandvolleyballbane m. m
- Det er utarbeidet egne veiledere for enkelte anleggstyper.
- Skal ikke dekke behovet for anlegg til organisert idrettslig aktivitet eller konkurranser i idrett.

- Grunnlag for tilskudd er begrenset til oppad kr 600.000. Nedre godkjente kostnadsramme er kr 50.000. (Det er anledning til å søke på større prosjekter)
- Det kan gis tilskudd til inntil 50% av godkjent kostnad (oppad til kr 300.000)
- Eiendomsrett eller tinglyst feste-/leierett på grunn på minimum 20 års varighet

#### 4.3. Anlegg for friluftsliv i fjellet og ved kysten

- Det kan søkes om tilskudd til overnattingshytter og sikringshytter som ligger i tilknytning til rutenettet i fjellet og ved kysten, og til løypetiltak - opparbeiding av stier og løyper.
- Nedre grense for godkjent kostnad er kr 150 000 for overnattings- og sikringshytter og kr 20 000 per løypetiltak.
- Til overnattingshytter kan det søkes om tilskudd på inntil 1/3 av godkjent kostnad, begrenset oppad til 1,7 mill. kroner.
- Til sikringshytter og løypetiltak kan det søkes om tilskudd på inntil 50 % av godkjent kostnad, maksimalt tilskuddsbeløp kr. 1 000 000
- Søkere til anlegg i fjellet kan være foreninger tilsluttet Den Norske Turistforening (DNT) samt andre frivillige foreninger med tilsvarende formål som DNT. For sammenslutninger som ikke er tilsluttet DNT, skal vedtektene forhånds godkjennes av departementet.
- Søkere til anlegg ved kysten kan være sammenslutninger organisert under Friluftsrådernes Landsforbund, Oslofjordens Friluftsråd og Friluftslivets fellesorganisasjon.
- Søknaden leveres elektronisk på nettstedet [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no). FRIST 1. Desember der den blir behandlet av DNT og ikke av kommunen
- DNT prioriterer søknadene og oversender det til departementet innen 1. februar. Departementet vedtar fordeling og sender melding om vedtak til søkerne innen 15.mai.
- Eiendomsrett eller tinglyst feste-/leierett på grunn på minimum 30 års varighet

## 5. IDRETTSFUNKSJONELL FORHÅNSGODKJENNING

Alle anlegg, både nybygg, rehabilitering og ombygging, må være idrettsfunksjonelt forhåndsgodkjent av kommunen eller departementet. Eget søknadsskjema fås ved henvendelse til kulturkontoret i Tinn kommune.

Idrettsfunksjonell 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. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning må foreligge **FØR** byggearbeidene igangsettes. Dersom arbeidene er igangsatt eller fullført før idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning foreligger, er det avslagsgrunn. Godkjenningen har gyldighet i to år – men kan fornyes om ikke byggearbeidet er igangsatt innen 2 år. Godkjenning gir **ikke** garanti om kommunalt tilskudd. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning skal dokumenteres med brev fra den som har godkjent planene og med tegninger påført godkjenningsstempel. Denne dokumentasjonen skal følge som vedlegg nr. 1 til søknad om spillemidler.

Det forutsettes at anlegget oppfyller kravene til tilgjengelighet og tilrettelegging for funksjonshemmede samt universell utforming som estetikk- og miljøhensyn.

**OBS! Forhåndsgodkjenning kommer i tillegg til kommunens byggesaksbehandling som er styrt av Plan- og bygningsloven. TA KONTAKT med kommunens plan- og bygningstjeneste tidlig i prosessen. Her vil det bli gitt informasjon om myndighetenes krav/bestemmelser knyttet til prosjektet.**

**Div. vedlegg til søknad om idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning, uansett anleggstype:**

- Dokumentasjon på tilgjengelighet/universell utforming
- Oversikt-/kommunekart (1:5000) m/anlegget innplassert.
- Situasjonsplan i målestokk 1:1000 eller 1:500 med samlet arealdisponering og hovedtrekk i terrengbehandling. Planen skal angi høydekurver. På planen vises hvilket område som disponeres for anlegget og hvilke utvidelsesreserver som er sikret. Oppdeling i evt. byggetrinn angis.
- Behovsoppgave med redegjørelse for den kartlegging av behov som har vært foretatt og resultatet av den. Det skal særlig redegjøres for barn og ungdoms behov. Dette behovet skal holdes opp mot eksisterende tilbud.
- Enkelt kostnadsoverslag.
- Foreløpig plan for finansiering og drift av anlegget.
- Dokumentasjon av anleggets tilpasning til nabobebyggelsen og landskapets karakter, for eksempel flyfoto.
- Spesielle anlegg har tilleggskrav som skal følge søknaden, for slike anlegg og krav til dokumentasjon henvises til [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no)

## **6. KRAV TIL DE ENKELTE VEDLEGG I SØKNAD OM SPILLEMIDLER**

**Vedlegg 1. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning**  
Se Pkt. 5

**Vedlegg 2. Detaljert kostnadsoverslag**

- Bruk standardmal på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no) eller kontakt kulturkontoret for å få tilsendt mal.
- Totalkostnaden for anlegget skal oppgis (fordelt på stønadsberettigede og ikke-stønadsberettigede kostnader.)
- Detaljert slik at de arbeider som skal utføres på dugnad kan spesifiseres.
- Detaljert slik at gaver kommer frem uten mva
- Administrasjonskostnader kan maks. utgjøre 5% av godkjent kostnadsoverslag. I tillegg godkjennes prosjekteringskostnader

**Vedlegg 3. Finansieringsplan – redegjørelse og dokumentasjon for de enkelte kostnader.**  
Planen skal redegjøre for og dokumentere finansiering av anleggets samlede kostnader. Alle postene, utenom søknadssummen, i finansieringsplanen skal dokumenteres. **Eget finansiering skjema fås ved henvendelse til kulturkontoret i Tinn kommune.**

**Merk:** Summen av offentlige tilskudd (kommunale, fylkeskommunale og statlige midler, inklusiv spillemidler) kan ikke utgjøre et høyere beløp enn kontantutgiftene i godkjent kostnadsoverslag.

Dokumentasjon på følgende poster skal vedlegges finansieringsplanen:

- Egenkapital skal bekreftes ved kontoutskrift fra bank, post e.l.
- Kommunalt og/eller fylkeskommunalt tilskudd må være bekreftet med kopi av vedtaket.
- Kommunal og/eller fylkeskommunal garanti/forskuttering må være bekreftet med kopi av politisk vedtak.
- Private tilskudd/gaver (pengetilskudd, materialer, o.l.), skal være bekreftet ved undertegnet gavebrev – uten mva. Bruk standardmal for gavebrev på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no). Eller kontakt kulturkontoret for å få tilsendt mal.
- Rabatter fra leverandører skal dokumenteres som gavebrev. Det er ikke anledning til å beregne merverdiavgift på rabatter.
- Dugnadsarbeid skal fremgå i en egen dugnadsoversikt utarbeidet med utgangspunkt i de arbeider som etter kostnadsoverslaget skal utføres på dugnad. Verdien av dugnadsarbeidet beregnes og dokumenteres av kvalifisert fagperson (f.eks. kostnadsvurdering/anbud fra kommune eller firma (entreprenør, håndverker e.l.). Det er ikke anledning til å beregne merverdiavgift på dugnad.
- Adm.kostnader skal dokumenteres på lik linje som ved dugnad.
- Lån skal være bekreftet med kopi av lånetilsagn. Eventuelle lånevilkår må være oppfylt/akseptert.
- For anlegg som er ferdigstilt, skal regnskap vedlegges.
- NB! Momskompensasjon kan ikke føres opp som en del av finansieringen.

#### **Vedlegg 4. Forvaltning, drift, vedlikehold og utviklingsplan (FDVU) med budsjett**

- Plan for bruk (opplysninger om brukstid og brukergrupper), med budsjetterte utgifter og inntekter (gjelder alle anlegg).
- Plan for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling med tilhørende budsjetter (gjelder kun for flerbrukshaller, svømmehaller og spesialhaller) KKD har utarbeidet FDVU- veileder, V-0925B.
- Anleggseier har plikt til å holde anlegget åpent for idrettslig aktivitet i 30/20 år (alt etter hvilket anlegg som bygges) fra ferdigstilling av anlegget.
- Bruk standardmal på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no) eller kontakt kulturkontoret for å få tilsendt mal.

#### **Vedlegg 5. Dokumentasjon på rett til bruk**

- Tinglyst eiendomsrett, som skal dokumenteres med bekreftet utskrift av grunnboken.
- Tinglyst feste-/leierett av minimum 30/20 års varighet (alt etter hvilket anlegg som bygges), som skal dokumenteres med bekreftet kopi av feste-/leieavtalen og bekreftet utskrift av grunnboken.
- For anlegg på kommunal eller fylkeskommunal grunn skal det foreligge avtale av minimum 30/20/ års varighet (alt etter hvilket anlegg som bygges) med kommunen/fylkeskommunen om bruk av grunnen.

## 7. REGNSKAP OG REVISJON

### 7.1 Krav til regnskap

Alle søkere som mottar tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet, plikter å levere eget anleggsregnskap. Tilskuddsmottakere bør opprette **en egen anleggskonto** - bankkonto eller postgirokonto for alle utbetalinger/innbetalinger vedrørende anleggsinvesteringen.

Regnskapet skal være ført slik at det kan sammenlignes med godkjent kostnadsoverslag og finansieringsplan som ble innsendt ved søknad om tilskudd. Hovedpostene i regnskapet skal være de samme som postene i det godkjente kostnadsoverslaget og finansieringsplanen.

#### **Krav til dokumentasjon av utbetalinger og innbetalinger:**

Det skal foreligge originale bilag over alle utbetalinger og innbetalinger. Bilagene skal vise:

- hva utbetalingen/innbetalingen gjelder
- hvilken konto som er belastet
- hvem som har anvist og attestert (skal ikke være samme person)
- bilagsnummer

**Verdi av dugnad, gaver og rabatter (eks. mva) kan ikke føres opp med et høyere beløp i regnskapet enn i godkjent søknad.**

**Summen av kontantutgifter og fastsatt verdi av gaver, dugnad og rabatter (tilskuddsberettigede utgifter), utgjør sluttkostnad for anlegget.**

Finansiering som skal dekke anleggskostnadene skal registreres i regnskapet, f.eks. egenkapital, spillemidler, lån, kommunale og fylkeskommunale tilskudd og private tilskudd.

Kommunen skal, så snart anlegget er ferdig, foreta ferdigbefaring. Kommunen skal attestere at anlegget er fullført i samsvar med godkjente planer. Dette skal gjøres før regnskap legges frem for revisor.

### 7.2 Krav til revisjon

Alle prosjekter med tilsagn om kr 200.000 eller mer i spillemidler, skal regnskapet revideres av kommunen. Prosjekter under dette beløp kan revideres av organisasjonens revisor.

Avsluttet regnskap, regnskapsbøker, original bilag og kontoutskrifter skal overleveres til revisor for kontroll. Sammen med regnskapet skal det følge et utfylt regnskapsskjema. Skjema er tilgjengelig på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no). Det er eget regnskapsskjema for anlegg for friluftsliv i fjellet. Revisor må også få tilgang til endelig godkjent søknad med vedlegg, samt tilsagnsbrev fra fylkeskommunen.

#### **Revisor skal kontrollere at:**

- inntekter og kostnader vedrører anlegget, herunder at bare utgifter til tilskuddsberettigede elementer inngår som del av de tilskuddsberettigede kostnadene.
- utgifter er attestert og anvist av personer med de nødvendige fullmakter
- inn- og utbetalinger som vedrører anlegget er foretatt fra den konto som er oppgitt for dette formål
- det er et klart skille mellom byggeregnskapet for anlegget og den øvrige drift



- verdien av dugnad, gaver (utenom pengegaver) og rabatter er i samsvar med retningslinjene for verdsettelsen av disse postene, og i samsvar med budsjettet som er godkjent av fylkeskommunen
- dersom det er betalt for arbeid eller materialer (ytelser) som i søknaden var oppført som dugnad, gaver og/eller rabatter, er verdien av ikke-betalte utgifter i regnskapet nedjustert med tilsvarende beløp
- regnskapssammendraget, som sendes fylkeskommunen, er i samsvar med det kontrollerte regnskapet.

Revisorattestasjonen skal vedlegges regnskapet.

### **KONTAKTPERSONER I TINN KOMMUNE:**

#### **Kommunedelplan for idrett og fysisk aktivitet og søknaden generelt:**

Kultursjef	Marit Kvitne	tlf. 35 08 21 35/ 97 64 43 63
		<a href="mailto:marit.kvitne@tinn.kommune.no">marit.kvitne@tinn.kommune.no</a>

#### **Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning:**

Kommunearkitekt Planavdeling	Eli Samuelsen	tlf. 35 08 25 47
		<a href="mailto:eli.samuelsen@tinn.kommune.no">eli.samuelsen@tinn.kommune.no</a>

### **KONTAKTPERSONER I TINN IDRETTSRÅD:**

Leder Tinn Idrettsråd	Ole Jon Tveito	tlf. 93 00 40 93
		<a href="mailto:Ole-Jon.Tveito@t-fk.no">Ole-Jon.Tveito@t-fk.no</a>