

## Rutiner ved søknad om spillemidler – søkere i Evje og Hornnes kommune

### Rullering av prioritert handlingsplan

Kommunen v/enhet for kultur rullerer prioritert handlingsplan hvert år i august-september, ved å henvende seg til Otra IL og Idrettsrådet med spørsmål om nye behov eller tiltak i kommende år som ikke allerede er prioritert i planen, eller tidligere prioriterte tiltak som eventuelt utgår. Rullering er ikke nødvendig dersom sektorplanen likevel er revidert dette året (4-årig plan).

Før det søkes:

### Anlegget må være med i kommunens sektorplan for idrett, friluftsliv og fysisk aktivitet mv.,

Det er imidlertid ikke nødvendig å legge ved kopi av planen eller deler av denne, da kommunen bekrefter/avkrefter dette ved gjennomgang av søknadene før innsending til fylkeskommunen.

### Forhåndsgodkjenning og behovsoppgave

Kulturdept. og/eller kommunen skal forhåndsgodkjenne alle anlegg/tiltak. Dette gjøres ved å levere behovsoppgave og planer for anlegget (tekniske tegninger) til kommunen v/enhet for kultur, som i samarbeid med enhet for drift og forvaltning vil forhåndsgodkjenne – og/eller ev. legge dem fram for godkjenning av Kulturdept. Det må søkes om slik godkjenning i god tid før søknadsfristen, da denne dokumentasjonen må være vedlagt søknaden. Godkjenning skal være datert senest 15. januar det året det søkes om midler for.

### Anleggsnummer

Dersom det søkes om et nytt anlegg som ikke er listet i [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no) kan kommunen opprette nytt nummer. Ta kontakt med enhet for kultur.

Søknad:

### Tidsfrist

For å ha tid til gjennomgang i kommunens administrasjon, høring idrettsrådet og politisk behandling innen årets slutt, må alle søknader om neste års spillemidler være sendt innen 1. oktober.

### Vedlegg

Les hva det står om krav til søknader i "Bestemmelser om tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet". Denne finnes sammen med søknadsskjema og opplysninger på [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no). Sett navn på vedleggene som viser hva de er, slik at det blir enklere for kommunen og andre å kontrollere søknadene, eks. "Behovsoppgave, Forhåndsgodkjenning, Leieavtale, Lån, Gavebrev" osv. Der det er mer enn ett vedlegg med samme navn, kan disse kalles eks. "Lån 1, Lån 2" osv.

Følgende vedlegg MÅ følge søknaden iflg. "Bestemmelser om tilskudd", [www.idrettsanlegg.no](http://www.idrettsanlegg.no):

Vedlegg 1: Forhåndsgodkjente planer med behovsoppgave for anlegget.

Vedlegg 2: Detaljert kostnadsoverslag.

Vedlegg 3: Finansieringsplan – med redegjørelse og dokumentasjon for de enkelte poster.

Vedlegg 4: Plan for bruk, med budsjetterte utgifter og inntekter.

Vedlegg 5: Kopi av bekreftet grunnboksutskrift for grunnen der anlegget skal bygges. Ved avtale om feste/leie kreves også kopi av tinglyst feste-/leieavtale på minimum 40 år (for nærmiljøanlegg 20 år).

## Krav til de enkelte vedlegg:

### **Vedlegg 1: Idrettsfunksjonelt forhåndsgodkjente planer for anlegget med behovsoppgave**

Idrettsfunksjonelt forhåndsgodkjente planer/tegninger for anlegget skal følge søknaden. Det skal fremgå av påtegning og stempel på planene/tegningene hvem som har godkjent dem og dato for godkjenning. Se nærmere om de krav som stilles til idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning av planer. Idrettsfunksjonell forhåndsgodkjenning skal dokumenteres med brev fra den som har godkjent planene og med tegninger påført godkjenningsstempel. Dokumentasjon skal følge søknad om spillemidler og skal være datert senest 15. januar det året det søkes om midler for. Dersom godkjenning er gjort senere, er søknaden ikke i formell orden ved tildelingen.

### **Vedlegg 2: Detaljert kostnadsoverslag**

Kostnadsoverslaget skal være satt opp på en slik måte at det lar seg kontrollere. Mengdeangivelse i m/m<sup>2</sup>/m<sup>3</sup> skal referere til de foreliggende planer og skal kunne kontrolleres mot disse. Kostnadsoverslaget må være så detaljert at de arbeider som skal utføres som dugnad kan spesifiseres (jf. omtale av vedlegg 3 nedenfor). Totalkostnaden for anlegget skal oppgis (fordelt på tilskuddsberettigete og ikke-tilskuddsberettigete kostnader). Administrasjonskostnader, herunder utgifter til revisjon, kan maksimalt utgjøre 5 % av godkjent kostnadsoverslag.

### **Vedlegg 3: Finansieringsplan – redegjørelse og dokumentasjon for de enkelte poster**

Finansieringsplanen skal redegjøre for og dokumentere finansiering av anleggets samlede kostnader. Dokumentasjon på følgende poster skal vedlegges finansieringsplanen:

- Egenkapital skal bekreftes ved kontoutskrift fra bank, post e.l., som viser at beløpet er bundet til byggingen av anlegget. Aksjekapital skal dokumenteres.
- Kommunalt og/eller fylkeskommunalt tilskudd må være bekreftet med kopi av vedtaket.
- Kommunal og/eller fylkeskommunal garanti må være bekreftet med kopi av vedtaket.
- Private tilskudd/gaver, eksempelvis rene pengetilskudd, materialer, rabatter o.l., skal være bekreftet ved undertegnet gavebrev (et eksempel på standard gavebrev kan hentes på departementets nettside). Ved beregning av verdi av rabatter, skal det tas utgangspunkt i reelle, konkurransedyktige markedspriser. 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 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. Se pkt. 5.6.
- Lån skal være bekreftet med kopi av lånetilsagn. Eventuelle lånevilkår må være oppfylt/akseptert.

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

- Plan for bruk, med budsjetterte utgifter og inntekter (gjelder alle anlegg)
- Plan for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling med tilhørende budsjetter (gjelder kun for idrettshaller, svømmehaller og spesialhaller)

Plan for bruk skal gi opplysninger om brukstid og brukergrupper. Den skal redegjøre for kostnader og inntekter ved bruken.

### **Vedlegg 5: Dokumentasjon på rett til bruk av grunn**

Søker må ha rett til bruk av grunnen hvor anlegget ligger/skal ligge. Denne retten skal ha hjemmel i ett av følgende forhold, og den skal dokumenteres.

- Tinglyst eiendomsrett, som skal dokumenteres med bekreftet utskrift av grunnboken.
- Tinglyst feste-/leierett av minimum 40 års varighet, 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 40 års varighet med kommunen/fylkeskommunen om bruk av grunnen.

### **Krav ved fornyet søknad**

Forny et eller gjentatt søknad kan fremmes i eget søknadsskjema ved å benytte referansenummer fra søknad fra foregående år. Referansenummeret ligger lagret på foregående søknad, og kan hentes frem av kommunen eller fylkeskommunen.

Ved forny et søknad er det tilstrekkelig å vise til godkjente vedlegg som er innsendt tidligere.

Oppdatert kostnadsoverslag må likevel sendes inn som vedlegg til forny et søknad. Det må videre gis en status for fremdriften ved anlegget og redegjøres for eventuelle avvik/endringer fra tidligere innsendt søknad (kostnadsoverslag, finansieringsplan, driftsbudsjetter m.m.).

- Tinglyst eiendomsrett, som skal dokumenteres med bekreftet utskrift av grunnboken.
- Tinglyst feste-/leierett av minimum 20 års varighet, som skal dokumenteres med bekreftet kopi av feste-/leieavtalen og bekreftet utskrift av grunnboken. For mindre kostnadskrevende nærmiljøanlegg kreves minimum 10 år.
- For anlegg på kommunal eller fylkeskommunal grunn skal det foreligge avtale av minimum 20 års varighet (10 år for mindre kostnadskrevende nærmiljøanlegg) med kommunen/fylkeskommunen om bruk av grunnen.