

## Veiledning - Utfylling av søknad om støtte til friluftsliv

Dette er en enkel veiledning for å vise hvordan dere går frem for å søke om støtte til mindre tilretteleggingstiltak for friluftsliv i Trøndelag fylkeskommune.

Den søknadsmalen som møter dere i [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) er kun en midlertidig mal. Etersom alle felt må «fylles ut», har vi under beskrevet hvilke felt som må besvares, og hvilke som kun trenger **et punktum** for å oppfylle kravet om «utfylling».

Nye retningslinjer for støtteordningen Fylkeskommunale friluftsmidler ble vedtatt av Fylkestinget den 28.2.2018 sak 17/18. **Søknadsfrist er 1.mai. (Fra 2019 er fristen 1.februar.)**

### Elektronisk søknad

For å kunne søke på midlene må du sende inn søknad elektronisk via [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) (RF13.50). For å sende inn søknad elektronisk må du være registrert i RF13.50 som organisasjon.

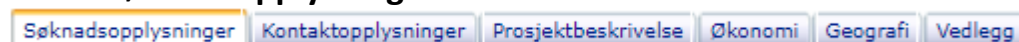
Dersom du ikke er registrert i RF13.50 gjør du følgende:

1. Trykk på denne linken: [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)
2. Registrer deg som bruker, under Registrering til venstre på siden.
3. Logg deg inn, finn *Ny søknad* til venstre på siden, og velg *støtteordning* for Trøndelag. Søk opp eller scroll til du finner den støtteordningen for friluftsliv som du ønsker å søke på, og start utfyllingen av elektronisk søknad.

### Beskrivelse av hva som må fylles ut på de forskjellige fanene

Denne beskrivelsen kan være grei å ha foran seg, mens dere sitter og fyller ut søknaden, da den tar for seg alle fanene i søknaden.

#### 1. Søknadsopplysninger



I denne fanen må dere fylle ut:

1. Prosjektnavn, med en god beskrivende prosjekttittel
2. Søknadsbeløp
3. Skrive inn en kort prosjektbeskrivelse (maks. 500 tegn)

## Bruk en beskrivende prosjektittel for søknaden

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | Økonomi | Geografi | Vedlegg

År: 2018

Støtteordning: Friluftsmidler Trøndelag

Prosjektnavn: Bruk en beskrivende prosjektittel for søknaden 1

Søknadsbeløp: 2

Kort beskrivelse

3

Maks 500 tegn

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger **Lagre og neste**

FRILUFTSMIDLER TRØNDELAG

## 2. Kontaktopplysninger

Søknadsopplysninger | **Kontaktopplysninger** | Prosjektbeskrivelse | Økonomi | Geografi | Vedlegg


1. Søker/prosjektleder: Her må dere fylle ut alle feltene inkludert organisasjonsnummer og bankkontonummer.
2. Kontaktperson/prosjektleder: må fylles ut, men dette kan være samme person.
3. Ved å krysse av i dette feltet og trykke Lagre vil informasjonen legge seg i kontaktregisteret deres, og kan enkelt søkes opp og kopieres inn i senere. Dette kan f.eks gjøres hvis man skal legge inn samme person som både kontaktperson og prosjektleder.


Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | Økonomi | Geografi | Vedlegg


Søker/prosjekteier | Kontaktperson | Prosjektleder


**1** **2** **2**


**Opplysninger om søker/prosjekteier**


**1**   


**Prosjekteier**  

**Type kontakt**  **Org.nr**  


**Mobil**  **Telefon**  


**Epost**  

**Adresse**  

**Poststed**  

**Postboks**

**Poststed**  

**Bankkontonummer**  

**3**  Kryss av om du ønsker å legge opplysningene til kontaktregisteret.

Alle felter må fylles ut!

### 3. Prosjektbeskrivelse

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | Økonomi | Geografi | Vedlegg


Her er det 6 underfaner som skal fylles ut, men ikke alle boksene må besvares.

#### Bakgrunn

Bakgrunn: Besvares (inntil 8.000 tegn)

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Bakgrunn | Mål | Aktiviteter/målgrupper | Organisering | Tids-/milepælsplan | Nasjonale mål

**Bakgrunn** 

## Mål

1. Resultatmål: besvares så godt som mulig. Resultatmålene skal være konkrete, realistiske og målbare.
2. Effektmål og Måleindikatorer: disse trenger dere ikke besvare, men dere må sette et punktum (.) som vist på bildet under.

The screenshot shows a web interface for entering goals. At the top, there are tabs for 'Søknadsopplysninger', 'Kontaktopplysninger', 'Prosjektbeskrivelse', 'Økonomi', 'Geografi', and 'Vedlegg'. Below these are sub-tabs for 'Bakgrunn', 'Mål', 'Aktiviteter/målgrupper', 'Organisering', 'Tids-/milepælsplan', and 'Nasjonale mål'. The 'Mål' sub-tab is active. It contains three text input fields:

- Effektmål:** A text area with a blue circle containing the number '2' on the left and a green question mark on the right. Below the field, it says 'Antall ledig tegn 2999'.
- Resultatmål:** A text area with a blue circle containing the number '1' on the left and a green question mark on the right. Below the field, it says 'Maks 3000 tegn'.
- Måleindikatorer:** A text area with a blue circle containing the number '2' on the left and a green question mark on the right. Below the field, it says 'Antall ledig tegn 1499'.

## Aktiviteter/målgrupper

Aktiviteter og Målgrupper: begge besvares.

The screenshot shows a web interface for entering activities and target groups. At the top, there are tabs for 'Søknadsopplysninger', 'Kontaktopplysninger', 'Prosjektbeskrivelse', 'Økonomi', 'Geografi', and 'Vedlegg'. Below these are sub-tabs for 'Bakgrunn', 'Mål', 'Aktiviteter/målgrupper', 'Organisering', 'Tids-/milepælsplan', and 'Nasjonale mål'. The 'Aktiviteter/målgrupper' sub-tab is active. It contains two text input fields:

- Aktiviteter:** A text area with a green question mark on the right. Below the field, it says 'Maks 5000 tegn'.
- Målgrupper:** A text area with a green question mark on the right. Below the field, it says 'Maks 1500 tegn'.

## Organisering

1. Forankring: trenger ikke fylles ut, men dere må sette et punktum (.) som vist på bildet under.
2. Prosjektorganisering og Samarbeidspartnere: begge fylles ut
3. Fylles ut etter beste evne.

Søknadsopplysninger Kontaktopplysninger **Prosjektbeskrivelse** Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn Mål Aktiviteter/målgrupper **Organisering** Tids-/milepælsplan Nasjonale mål

**Forankring**

1 .

Antall ledig tegn 1499

**Prosjektorganisering**

2

Maks 1500 tegn

**Samarbeidspartnere**

2

Maks 1500 tegn

3

Siva, Forskningsrådet og/eller Innovasjon Norge  Privat næringsliv  
 Forsknings- og utdannelseinstitusjoner  Kommuner og fylkeskommuner  
 Ideelle organisasjoner  Utenlandske aktører  Andre

Kryss av en eller flere type samarbeidspartnere som er spesifisert i tekst ovenfor.

## Tids-/milepælsplan

1. Start- og sluttdato fylles ut.
2. Kryss av for om milepælsplan er lagt ved søknaden.
3. Beskriv tidsplanen nærmere her.

Søknadsopplysninger Kontaktopplysninger **Prosjektbeskrivelse** Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn Mål Aktiviteter/målgrupper **Organisering** **Tids-/milepælsplan** Nasjonale mål

**Tidsplan**

Startdato 1 Sluttdato 1

2 Milepælsplan/prosjektdiagram er vedlagt søknaden  Nei  Ja

Beskriv tidsplan dersom milepælsplan/prosjektdiagram ikke er vedlagt

3

## Nasjonale mål

Besvares etter beste evne. Kryss av for den/de som passer for prosjektet, og hvilket geografisk område prosjektet gjelder.

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Bakgrunn | Mål | Aktiviteter/målgrupper | Organisering | Tids-/milepælsplan | **Nasjonale mål**

**Hvilke nasjonale mål forventer dere at prosjektet vil bidra til (kryss en eller flere):** ?

- Å stabilisere eller øke befolkningen?
- Å styrke, sikre eller etablere arbeidsplasser?
- Å opprettholde/videreutvikle eksisterende virksomhet eller bidra til nyetableringer?
- Økt innovasjon eller innovasjonsevne?
- Økt kompetanse (både realkompetanse og formalkompetanse) for målgruppen?
- Økt tilgjengelighet (bedre veger, havner, andre transporttiltak og bredbånd)?
- Å styrke regionale sentra?
- Å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som bosted eller lokaliseringsvalg for bedrifter?
- Å gjøre stedet/kommunen/området mer attraktivt som reisemål?
- Andre effekter, spesifiser:  (maksimalt 255 tegn)

**Hvor geografisk konsentrert vil prosjektet ha effekt?**

**\*\* Vennligst velg \*\*** ▼

## 4. Økonomi

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | **Prosjektbeskrivelse** | **Økonomi** | Geografi | Vedlegg

Her skal alle underfaner fylles ut.

**Tidligere offentlig støtte:** alle må svare på om de har mottatt offentlig støtte de siste tre årene, og evt hva slags støtte dere har mottatt.

### Kostnadsoverslag:

Bildet ser slik ut når du kommer inn første gang.

Tidligere offentlig støtte | **Kostnadsoverslag** | Finansieringsplan

Vis antall år 3 | Oppdater år | Side (ingen data) | Rader pr.side 5 ?

Budsjettpost	2017	2018	2019	SUM
<b>SUM kostnadsoverslag</b>				
Angi beløp uten desimaler, komma og punktum.   Oppdater sum				
<b>Legg til ny rad</b>   Slett rad (merket)				

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger

Lagre og neste

Dere må legge til minst en ny rad for å kunne fylle inn hovedkostnadsartene i prosjektet, og kan også redigere antall år som vises.

1. Trykk på *Legg til ny rad* for å legge til rader per hovedkostnadsart. Dersom dere legger til flere rader enn dere trenger, kan disse enkelt fjernes ved å merke dem etter på og trykke *Slett rad (merket)*
2. Oppsettet viser automatisk 3 år, dersom dere ønsker at kun ett år vises, kan dere bruke pilene som er merket med rød ring, for å redusere til 1 (ett) år, for deretter å trykke *Oppdater år*.

**MERK:** Husk å trykke **Lagre og rediger** eller **Lagre og neste** for å lagre endringene.

Tidligere offentlig støtte | Kostnadsoverslag | Finansieringsplan

Vis antall år **3** ↑ ↓ 2 Oppdater år

Budsjettpost	2018	2019	2020	SUM
<b>SUM kostnadsoverslag</b>				

Angi beløp uten desimaler, komma og punktum. Oppdater sum

1 **Legg til ny rad** Slett rad (merket)

#### Eksempel på innlegging av kostnadsplan.

1. *Legg til ny rad (Gjenta for å få så mange rader dere trenger)*
2. Gi budsjettposten(e) et beskrivende navn.
3. Fyll inn kostnader per budsjettpost
4. Trykk Oppdater sum for å få opp totalsummen

**MERK:** Husk å trykke **Lagre og rediger** eller **Lagre og neste**

Tidligere offentlig støtte | Kostnadsoverslag | Finansieringsplan

Vis antall år **1** Oppdater år

Side **1** 1 side Rader pr. side **5**

Budsjettpost	2018	SUM
<input type="checkbox"/> Diverse kostnader <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	50 000 <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	50 000
<b>SUM kostnadsoverslag</b>	<b>50 000</b>	<b>50 000</b>

Angi beløp uten desimaler, komma og punktum. Oppdater sum 4

1 **Legg til ny rad** Slett rad (merket)

## Finansieringsplan:

Her gjelder det samme som for fanen *Kostnadsoverslag*, både når det gjelder endring av hvor mange år som skal vises, og hvordan man legger inn finansieringsposter.

Bildet ser slik ut når du kommer inn første gang.

1. MERK: Totalsum for kostnadstallene vi la inn i eksempelet over vil være synlig når vi kommer til finanseringsfanen.

Tittel	2018	2019	2020	SUM
<b>SUM finansieringsplan</b>				
SUM kostnadsoverslag	50 000			50 000

Angi beløp uten desimaler, komma og punktum.

Legg til en rad for hver av aktørene som er med å finansiere prosjektet, fyll inn hvem som er med på å finansiere prosjektet, og med hvor mange kroner.

MERK: Innlagt finansieringsplan skal fullt ut finansiere alle kostnader. Mao. sum finansiering = sum kostnader

## 5. Geografi

Kryss av for en eller flere kommuner, hvor aktivitetene i prosjektet skal foregå.

### Velg alle kommuner i fylket eller enkeltkommuner

Velg fylke

<input type="checkbox"/> 5000 ALLE KOMMUNER I TRØNDELAG	<input type="checkbox"/> 5019 Roan	<input type="checkbox"/> 5031 Malvik	<input type="checkbox"/> 5042 Lierne
<input type="checkbox"/> 5001 Trondheim	<input type="checkbox"/> 5020 Osen	<input type="checkbox"/> 5032 Selbu	<input type="checkbox"/> 5043 Raarvike - Røyrvik
<input type="checkbox"/> 5004 Steinkjer	<input type="checkbox"/> 5021 Oppdal	<input type="checkbox"/> 5033 Tydal	<input type="checkbox"/> 5044 Namsskogan
<input type="checkbox"/> 5005 Namsos	<input type="checkbox"/> 5022 Rennebu	<input type="checkbox"/> 5034 Meråker	<input type="checkbox"/> 5045 Grong
<input type="checkbox"/> 5011 Hemne	<input type="checkbox"/> 5023 Meldal	<input type="checkbox"/> 5035 Stjørdal	<input type="checkbox"/> 5046 Høylandet
<input checked="" type="checkbox"/> 5012 Snillfjord	<input type="checkbox"/> 5024 Orkdal	<input type="checkbox"/> 5036 Frosta	<input type="checkbox"/> 5047 Overhalla
<input type="checkbox"/> 5013 Hitra	<input type="checkbox"/> 5025 Røros	<input type="checkbox"/> 5037 Levanger	<input type="checkbox"/> 5048 Fosnes
<input type="checkbox"/> 5014 Frøya	<input type="checkbox"/> 5026 Holtålen	<input type="checkbox"/> 5038 Verdal	<input type="checkbox"/> 5049 Flatanger
<input type="checkbox"/> 5015 Ørland	<input type="checkbox"/> 5027 Midtre Gauldal	<input type="checkbox"/> 5039 Verran	<input type="checkbox"/> 5050 Vikna
<input type="checkbox"/> 5016 Agdenes	<input type="checkbox"/> 5028 Melhus	<input type="checkbox"/> 5040 Namdalseid	<input type="checkbox"/> 5051 Nærøy
<input type="checkbox"/> 5017 Bjugn	<input type="checkbox"/> 5029 Skaun	<input type="checkbox"/> 5041 Snåase - Snåsa	<input type="checkbox"/> 5054 Indre Fosen
<input type="checkbox"/> 5018 Årjord	<input type="checkbox"/> 5030 Klæbu		



## 6. Vedlegg

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | Prosjektbeskrivelse | Økonomi | Geografi | **Vedlegg**

Husk å legge ved nødvendige vedlegg, gode kart og plantegninger. Max 40 MB per vedlegg.

Følgende fire vilkår må dokumenteres i søknaden eller i egne vedlegg:

1. Skilting og merking skjer etter Merkehåndboka og manual i Turskiltprosjektet
2. Merkede stier og løyper legges inn i Kartverkets database for tur- og friluftsruter (RettiKartet)
3. Tilrettelegging skjer ikke før grunneieravtaler for 10 år er innhentet
4. Drifts- og vedlikeholdsplan for 10 år skal utarbeides og følges

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | Prosjektbeskrivelse | Økonomi | Geografi | **Vedlegg**

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
--------------	--------------	-----------	---------------

Velg nytt vedlegg

**Last opp dokument**

## Lagre, avslutt og Send inn

Når alt er fylt ut, og alle nødvendige vedlegg er lagt ved, klikker dere på **Lagre og avslutt** nederst i fanen som heter *Vedlegg*.

Klikk på hovedfanen *Søknader* øverst for komme til en oversikt over søknader som er under utfylling.

Startside | Søknader | Tilsagn | Meldinger | Kontakter | System | Logg ut | Brukerstøtte

Her vil dere finne igjen søknaden deres, og kan sende den inn ved å trykke på knappen **Send inn**

Når dere trykker send inn, utføres det en kontroll på at alle felter er fylt ut. Dersom det er noe mangler, får dere opp en feilmelding, og kan enkelt korrigere eventuelle mangler, før dere lagrer endringer, og prøver **Send inn** på nytt.

### Kontaktperson knyttet til innhold i søknaden:

Oddveig Bredesen, tlf 415 42 249, e-post: oddbr@trondelagfylke.no  
Thor Brandt, tlf 995 42 452, e-post: thobr@trondelagfylke.no

### Kontaktperson ved eventuelle tekniske utfordringer:

Bjarne Bull-Berg, tlf 45 02 39 35, E-post: bjabu@trondelagfylke.no

Lykke til!