

Veiledning for utfylling av søknad om støtte til idrett og idrettsrelaterte prosjekter i Trøndelag

Dette er en enkel veiledning for å vise hvordan dere går frem for å søke om støtte på støtteordningene til kulturtiltak i Trøndelag fylkeskommune.

Den søknadsmalen som møter dere i 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».

Følgende tilskuddsordninger ble vedtatt i Fylkestinget 28. februar 2018:

1. **Tilskudd til idrettsarrangement**
2. **Utviklingstilskudd til idrett- og friluftslivsprosjekter av regional betydning**

Elektronisk søknad

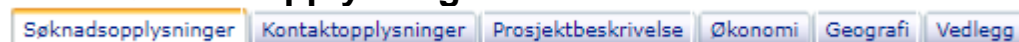
For å kunne søke på midlene må du sende inn søknad elektronisk via <http://www.regionalforvaltning.no/> (RF13.50). For å sende inn søknad elektronisk må du være registrert i RF13.50 som enten privat søker eller organisasjon. Dersom du ikke er registrert i RF13.50 gjør du følgende:

1. Trykk på denne linken: <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 50-Trøndelag*. Søk opp eller scroll til du finner den støtteordningen for kultur som du ønsker å søke på, f.eks. «Tilskudd til idrettsarrangement», og start utfyllingen av elektronisk søknad.
4. Evt. utfyllende vedlegg kan lastes opp og legges ved.

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 prosjektittel
2. Søknadsbeløp
3. Skrive inn en kort prosjektbeskrivelse (max 500 tegn)

Bruk en beskrivende prosjektittel for kulturtiltaket

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

År: 2017

Støtteordning: Søknad om støtte til kulturtiltak - Flerårig støtte

Prosjektnavn: 1

Søknadsbeløp: 2

Kort beskrivelse: 3

Antall ledig tegn: 500

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

Lagre og rediger **Lagre og neste**

SØKNAD OM STØTTE TIL KULTURILTAK - FLERÅRIG STØTT

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!

SØKNAD OM STØTTE TIL KULTURTILTAK - FLERÅRIG STØTT

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: Besvares av søkere til utviklingstilskudd (hvis de er aktuelle).

Hvis noen av «målene» ikke skal besvares, sett et punktum (.) som vist på bildet under.

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

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

Effektmål 2 ?
Antall ledig tegn 2999

Resultatmål 1 ?
Maks 3000 tegn

Måleindikatorer 2 ?
Antall ledig tegn 1499

Aktiviteter/målgrupper

Aktiviteter og Målgrupper: begge besvares.

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

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

Aktiviteter ?
Maks 5000 tegn

Målgrupper ?
Maks 1500 tegn

Organisering

1. Forankring: På hvilken måte støtter kommunen arrangementet/prosjektet? Fylles ut.
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 veier, 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, samt og evt hva slags støtte dere har mottatt.

Kostnadsoverslag: Legg til en rad for hver av hovedpostene på budsjettet, og fyll inn beløpene.

Finansieringsplan: 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.

Dersom det ønskes ekstra veiledning for utfylling av kostnads- og finansieringsfanene, se her: [Veiledning for utfylling av Økonomifanen i en søknad](#)

5. Geografi

Kryss av for en eller flere kommuner, hvor aktivitetene i prosjektet skal foregå, evt velg hele Trøndelag.

IKKE kombiner *5000 ALLE KOMMUNER I TRØNDELAG* og enkeltkommuner.

Søknadsopplysninger | Kontaktopplysninger | Prosjektbeskrivelse | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Velg alle kommuner i fylket eller enkeltkommuner

Velg fylke: 50-Trøndelag

<input checked="" 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 Raarvika - 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 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 Ålfjord	<input type="checkbox"/> 5030 Klæbu		

Lagre og neste

6. Vedlegg

Husk å legge ved nødvendige vedlegg. Max 40 MB per vedlegg.

Søknadsopplysninger Kontaktopplysninger Prosjektbeskrivelse Økonomi Geografi Vedlegg

Side 0/0

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

Velg nytt vedlegg Velg fil Ingen fil valgt

Last opp dokument

Lagre, avslutt og Send inn

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

Lagre og avslutt

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.

Lykke til!

Kontaktperson knyttet til innhold i søknaden:

Frank Gjengaar, fragj@trondelagfylke.no, tlf 909775545

Gisle Løseth, gislo@trondelagfylke.no, tlf. 90167748

Tove Helland Pedersen, tovpe@trondelagfylke.no, tlf 47061390

Kontaktperson ved eventuelle tekniske utfordringer:

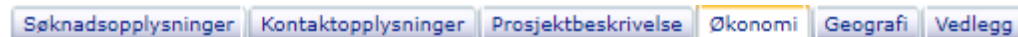
Bjarne Bull-Berg, tlf 45 02 39 35, E-post: bjabu@trondelagfylke.no

Veiledning for utfylling av Økonomifanen i en søknad

Dette er en enkel veiledning for å vise hvordan dere går frem for å fylle ut *Kostnadsoverslag* og *Finansieringsplan* under fanen *Økonomi* ved innsending av elektronisk søknad via RF13.50 (<http://www.regionalforvaltning.no/>)

Beskrivelse av hva som må fylles ut i Økonomifanen

4. Økonomi



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.

Budsjettpost	2017	2018	2019	SUM
SUM kostnadsoverslag				

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. Dersom dere ønsker å legge inn budsjett for flere enn 3 år, eller ønsker å legge inn for f.eks 3 år, men ikke ønsker inneværende år som startår, kan dere bruke pilene som er merket med rød ring, 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

Side (ingen data) Rader pr.side 5

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

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

Lagre og rediger **Lagre og neste**

Eksempel der man ønsker å legge inn kostnadstall for 2018-2020 istedenfor 2017-2019.

1. *Legg til ny rad (Gjenta for å få så mange rader dere trenger)*
2. Gi budsjettposten(e) et beskrivende navn.
3. Velg hvor mange år som skal vises, i dette tilfelle 4, og trykk *Oppdater år*
4. Fyll inn kostnader per år per budsjettpost
5. Trykk *Oppdater sum* for å få opp totalsummen
6. Trykk **Lagre og rediger** eller **Lagre og neste**

Tidligere offentlig støtte Kostnadsoverslag Finansieringsplan

Vis antall år 4 **3** Oppdater år

Side 1 1 side Rader pr.side 5

Budsjettpost	2017	2018	2019	2020	SUM
<input type="checkbox"/> Diverse kostnader 2		100 000	100 000	100 000 4	300 000
SUM kostnadsoverslag		100 000	100 000	100 000	300 000
Angi beløp uten desimaler, komma og punktum. Oppdater sum 5					
1 Legg til ny rad Slett rad (merket)					

6 Lagre og rediger **Lagre og neste**

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

Finansieringsplan:

Her gjelder det samme som for fanen *Kostnadsoverslag*.

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.

Tidligere offentlig støtte Kostnadsoverslag **Finansieringsplan**

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

Tittel	2017	2018	2019	2020	SUM
SUM finansieringsplan					
SUM kostnadsoverslag		100 000	100 000	100 000	300 000

Angi beløp uten desimaler, komma og punktum.

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

Lagre og rediger

Lagre og neste

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.

Vi tar utgangspunkt i eksempelet på kostnadsoverslag over, og må da vise 4 år, for å kunne legge inn budsjett for årene 2018-2020.

Eksempel der man ønsker å legge inn kostnadstall for 2018-2020 istedenfor 2017-2019.

1. *Legg til ny rad* (Gjenta for å få så mange rader dere trenger)
2. Gi titler på de som er med å finansiere prosjektet
3. Velg hvor mange år som skal vises, i dette tilfelle 4, og trykk *Oppdater år*
4. Fyll inn kostnader per år per finansieringspost
5. Trykk *Oppdater sum* for å få opp totalsummen
 - MERK: Innlagt finansieringsplan skal fullt ut finansiere alle kostnader. Mao. sum finansiering = sum kostnader
6. Trykk **Lagre og rediger** eller **Lagre og neste**

Tidligere offentlig støtte Kostnadsoverslag **Finansieringsplan**

Vis antall år 4 Side 1 1 side Rader pr.side 5

Tittel	2017	2018	2019	2020	SUM
<input type="checkbox"/> Sponsorinntekter		50 000	50 000	50 000	150 000
<input type="checkbox"/> Trondheim kommune		25 000	25 000	25 000	75 000
<input type="checkbox"/> Trøndelag fylkeskommune		25 000	25 000	25 000	75 000
SUM finansieringsplan					
		100 000	100 000	100 000	300 000
SUM kostnadsoverslag		100 000	100 000	100 000	300 000

Angi beløp uten desimaler, komma og punktum.

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

Lagre og rediger

Lagre og neste

Lykke til!