

Om innlevering av spillemiddelregnskap – Idrettslag

Dette er en veiledning laget av Oslo kommune som gir en god og grundig innføring i hvordan spillemiddelregnskap rapporteres. Det vil kunne være små lokale variasjoner til andre kommuner.

Innlevering av regnskap:

Alle spillemiddelregnskap skal nå sendes inn elektronisk her: [https:// www.anleggsregisteret.no/anlegg-for-idrett-og-fysisk-aktivitet/om-regnskap/](https://www.anleggsregisteret.no/anlegg-for-idrett-og-fysisk-aktivitet/om-regnskap/).

Prosjektet må være tildelt midler før man kan sende inn regnskap.

Steg for steg:

- Det første man får beskjed om når man klikker på koblingen ovenfor er å logge seg inn med MinID. Når dere har gjort det så får dere mulighet til å trykke på "Ny rapportering". Dere har mulighet til å begynne på en rapportering uten å fullføre den, og dere finner den igjen her.
- I neste bilde skal dere velge søkerorganisasjon. Når dere har valgt riktig organisasjon dukker alle prosjekter hvor organisasjonen ikke har levert regnskap opp. Velg prosjektet dere ønsker å rapportere på, og dere blir automatisk tatt videre til rapporteringsskjemaet:

1. Søknadsinfo:

- Kontroller spesielt at e-post stemmer. Ofte kommer privat e-post opp.
- Sjekk også at kontonummer stemmer.
- Deretter kommer det opp info om anlegget og søknaden, og dere kan trykke på "Neste trinn".

2. Kostnader

- Her skal dere føre inn faktiske kostnader. Kostnadspostene som ble godkjent i spillemiddelsøknaden vil dukke opp, og dere skal føre inn hva som ble den faktiske kostnaden i hver kategori. Først skal dere fylle ut godkjente søknadsberettigede kostnader (tilskuddsberettigede kostnader), deretter ikke søknadsberettigede kostnader (ikke tilskuddsberettigede kostnader). Forskjellen på disse kostnadene står beskrevet nederst i dette dokumentet.
- Administrasjonskostnader kan utgjøre inntil 5% av godkjente kostnader, mens uforutsette kostnader kan utgjøre inntil 10%. Ikke alle prosjekter har disse kostnadspostene.
- Det er ikke anledning til å legge til nye kostnadsposter under «godkjente søknadsberettigede kostnader», men det kan legges til nye kategorier under «ikke søknadsberettigede kostnader».
- Nederst på siden dukker det opp et felt om momskompensasjon. I øverste linje får dere opp faktisk betalt mva. Hvis dere har fradragsberettiget mva. så skal det fylles ut i linjen under, så søknadsberettiget MVA tilsvarer beløpet dere skal søke om til Lotteritilsynet. Trykk deretter på neste trinn.
- Ved dugnadsarbeid: dugnadens verdi skal være lik eller lavere godkjent beløp i søknaden. Hvis det har blitt betalt for arbeid som var ført opp som dugnad i søknaden, skal dugnadsverdien nedjusteres. Det kan ikke beregnes merverdiavgift på dugnadsarbeid.
- **Merk:** Totale utgifter i bilagsoversikten skal stemme overens med totale utgifter i det elektroniske regnskapsskjemaet.

3. Finansiering

- Her skal dere føre inn faktisk finansiering i tabellen som heter «finansieringsplan». Samlet beløp som skal føres inn er totale, faktiske kostnader minus spillemiddelbeløpet. Når man blar seg nedover på siden vil det da stå 0 i over-/underfinansiering.

4. Vedlegg

- Her skal dere legge ved følgende vedlegg:
 1. Bilag med produktbeskrivelse
 2. Bilagsoversikt (Hvis prosjektet har mer enn fem bilag)
 3. Kontoutskrift som også viser hvilket bilag som er betalt
 4. Saldobalanse og hovedbok
 5. Redegjørelse for hvem som har attestert og anvist fakturaene.
- Hvis søker er registrert i mva.-registeret og skal søke om momskompensasjon:
 1. Omsetningsoppgaver for byggeperioden
 2. Skriftlig redegjørelse for hvorfor man er registrert i mva.-registeret
- Spesiell dokumentasjon:
 1. I noen tilfeller må søke sende inn spesiell dokumentasjon for å få utbetalt spillemidler.

Se utfyllende informasjon om hva vedleggene innebærer nederst i dokumentet.

5. Sammendrag

- Her får dere opp en oversikt over regnskapsrapporten. Hvis alt stemmer kan det trykkes på «neste trinn».

6. Bekreftelse og innsending

- Før dere kan sende inn rapporteringen må dere huke av på at dere bekrefter at regnskapet er ført i henhold til gjeldene lover og forskrifter, og at dere er berettiget til å signere på vegne av anleggseier.
- Dere skal også bekrefte at bankkonto stemmer og at dugnadsverdier er riktige.
- Trykk deretter på «send inn rapportering».

Saksgangen videre

Når regnskapet er sendt inn elektronisk havner det hos saksbehandler i Anleggsregisteret, som kontrollerer regnskapet, før det gjennomgås av Kommunerevisjonen. Det utarbeides deretter sluttutbetalingsbrev til søker hvor også revisorrapport vil ligge vedlagt.

Frist

I Bestemmelsene står det at regnskapet skal leveres senest to år etter dato på tilsagnsbrevet (som regel i juni eller juli). Det betyr at om et prosjekt mottok tilsagnsbrev for eksempel 27. juni 2024, så skal regnskapet være levert senest 27. juni 2026.

Befaring

For å kunne godkjenne regnskapet må kommunen huke av på at prosjektet er utført i henhold til planen, og må derfor ferdigbefeare anlegget før regnskapet sendes til revisor. Ta kontakt med idrettskonsulenten i kommunen for å avtale dette.

Anleggsåpninger

Norsk Tipping ønsker å delta på anleggsåpninger. Ta kontakt med Kjetil Berntsen (kjetil.berntsen@norsk-tipping.no) hvis dere har planlagt en åpning. De ønsker å få beskjed så tidlig som mulig.

Anleggsregisteret

Hvis idrettslag oppdager feil i Anleggsregisteret så ta kontakt med idrettskonsulenten i kommunen. Det gjelder også hvis anlegg ikke er registeret. Oversikt over anlegg finnes her: <https://anleggsregisteret.no/finn-anlegg/>

Momskompensasjon for idrettsanlegg

Idrettslag som har godkjent spillemiddelsøknad og regnskap, samt ferdigstilt anlegg, kan søke om momskompensasjon. Det er den samme revisorrapporten som kreves for å søke om momskompensasjon og få utbetalt spillemidlene. Søknadsfristen er normalt 1. desember i hvert år. Det er Lotteritilsynet som forvalter denne ordningen, og mer informasjon finnes her: <https://lottstift.no/for-frivilligheten/sok-momskompensasjon-pa-idrettsanlegg/>

Utfyllende informasjon om elementer som skal med i regnskapet

Tilskuddsberettigede kostnader og ikke tilskuddsberettigede kostnader (godkjente kostnader og ikke godkjente kostnader)

Tilskuddsberettigede kostnader er kostnader som gjelder selve aktivitetsflaten + tilleggselementer. For eksempel kunstgress, lysanlegg, ballfangernett, 5% administrasjonskostnader, grunnarbeid og prosjektering.

Ikke tilskuddsberettigede kostnader er kostnader som ikke gjelder selve aktivitetsarealene, som veier, parkeringsplasser, kranselag, tilknytningsavgifter, beplantning og løst utstyr (denne oppramsingen er ikke uttømmende). Hvis søker oppdager kostnader som ikke er ført opp som en ikke tilskuddsberettiget kostnad i søknaden, skal den allikevel føres opp som en ikke tilskuddsberettiget kostnad i regnskapet. Mer informasjon om tilskuddsberettigede og ikke tilskuddsberettigede kostnader står under pkt. 2.4.6 og 2.4.7 i bestemmelsene.

Administrasjonskostnader og uforutsette kostnader

Det er kun anledning til å føre opp inntil 5% administrasjonskostnader og 10% uforutsette kostnader i rapporteringen (og i søknaden). Kostnader som prosjektering, prosjektledelse, rigg og drift regnes ikke som administrasjonskostnader. Administrasjonskostnader er interne administrasjonskostnader innad i idrettslaget. Se pkt. 2.4.6 i bestemmelsene for mer informasjon. Hvis prosjektet har betalte administrasjonskostnader utover 5% kan det føres opp på ikke tilskuddsberettigede kostnader.

Bilag med produktbeskrivelse

Alle bilag skal legges ved, og det er viktig at de inneholder produktbeskrivelse så man enkelt kan se hva kostnadene innebærer.

Bilagsoversikt

I prosjekter med mer enn fem bilag skal det legges ved en bilagsoversikt, så man enkelt kan kontrollere totale kostnader og se oversikt over alle bilagene.

Kontoutskrift

Alle bilag som skal medregnes i regnskapet må være betalt, så det skal legges ved kontoutskrift som viser at hver enkelt faktura er betalt. Det må være enkelt å kontrollere hvilket bilag en betaling gjelder. F. eks. med bilagsnummer.

Saldobalanse og hovedbok

Regnskapsoppstillingen skal tilsvare saldobalanse og hovedbok.

Attestasjon og anvisning

Det er presisert i bestemmelsene at fakturaene ikke kan attesteres og anvises av samme person. Hvilke personer som har attestert og anvist fakturaene må derfor redegjøres for i et vedlegg.

Mva.-registeret og momsoppgaver

Idrettslag som skal søke om momskompensasjon for idrettsanlegg og samtidig er registrert i mva.-registeret må redegjøre for hvorfor de er registrert. Det skal i tillegg legges ved momsoppgaver (omsetningsoppgaver) for hele byggeperioden. Dette så revisor kan kontrollere at det ikke allerede er krevd fradrag.

Kontaktinfo

Ved spørsmål eller behov for veiledning kan idrettskonsulenten i kommunen kontaktes. Evt. kan Helen Sterud, anleggskonsulent i NTPF, gi råd. Helen kan kontaktes på mobil: 472 881 51 eller e-post hsterud@gmail.com