



Søknadskjema Studentleker

Norges Studentidrettsforbund

Organisasjon.....	2
Erfaringer fra tidligere arrangement:.....	2
Organisasjon og frivillige.....	2
Motivasjon for søknaden:.....	2
Kompetanseoverføring:.....	2
Idretter:.....	3
SM-status.....	3
SC-status.....	3
FA-status.....	3
Økonomi:.....	4
Budsjett:.....	4
Startkapital, likvide midler:.....	4
Underskudd:.....	4
Overskudd:.....	4
Overnatting:.....	4
Idrettsarenaer:.....	5
Transport:.....	5
Sikkerhet:.....	6
Tidsplan:.....	6
Åpningsseremoni:.....	6
Avslutningsseremoni:.....	6
Akkreditering:.....	6
Kulturelle tilbud.....	7
Medier:.....	7
Markedsføring:.....	7
Samarbeidspartnere:.....	7
Samfunn:.....	7



Organisasjon

Idrettslag:

Navn på ansvarlig søker:

E-post:

Telefon:

Org.nr:

Kontonr:

Kontoeier m/adresse:

Øvrige i Organisasjonskomiteen (hovedstyre)

Navn	Funksjon	E-post	Telefon

Erfaringer fra tidligere arrangement:

Beskriv kort organisasjonskomiteens øverste leders erfaringer med organisering av (student) idrettsarrangement, og annen kunnskap/erfaring en mener er relevant for gjennomføring av sine oppgaver. Beskriv hvilke arrangement klubben har arrangert tidligere (siste 3 år).

Organisasjon og frivillige.

Gi en kort beskrivelse av hvordan en planlegger å organisere arbeidet. Lag gjerne et organisasjonskart. Beskriv hvordan en skal rekruttere frivillige, hvor mange en planlegger å rekruttere og når dette skal skje.

Motivasjon for søknaden:

Gi en begrunnelse for hvorfor dere ønsker å arrangere SL?

Hva ønsker dere å oppnå med arrangementet (f.eks. for studentidrettslaget, studiestedet, de frivillige, Studentidretten i Norge, deltakerne)?

Kompetanseoverføring:

Hvilken kompetanse regner dere med å opparbeide under planlegging og gjennomføring. Hvordan skal dere overføre denne til andre i studentidrettslaget. Hvordan ser dere for dere at denne kan benyttes andre steder innen studentidretten eller norsk idrett?



Idretter:

Veiledning

1. List opp hvilke idretter dere ønsker å inkludere i arrangementet.
 - a. SC er kun for idretter der det ikke er nok deltakende lag for SM status.
 - b. En idrett som utlyses som SM kan gjennomføres som SC dersom det ikke deltar nok lag for SM status
2. Klasse: Velg hvilke klasser dere ønsker å ha i den enkelte idretten. Det skal normalt utlyses dame og herre -klasse. I tillegg kan det arrangeres mix dersom dette er ønskelig.
3. Turneringsform: angi hvordan en ønsker å gjennomføre den aktuelle idretten. Eks. Innledende gruppespill + utslag. For individuelle idretter, angi hvilke øvelse(r) dere vil ha med, og hvilke lagkonkurranser i disse dere vil gjennomføre.
4. Maks kapasitet, angi maks antall lag dere har kapasitet til å ha med. For at et arrangement skal få SL-status må arrangementet bestå av minst åtte idretter der minst fem er SM (Statutter for norske SM § 1) på samme sted og innenfor samme tidsrom.

Dersom en eller flere av idrettene ikke får nok deltakende lag til å oppnå SM eller SC status vil arrangementet likevel ha status som SL. Det er ingen begrensning på antall idretter i et SL, men opptil 2000 deltakere vil være veiledende ved tildeling av idretter i et SL.

SM-status

Nr	Idrett	Klasser	Turneringsform / Øvelser	Maks kapasitet
1				
2				
3				
4				
5				
6				

SC-status

Nr	Idrett	Klasser	Turneringsform / Øvelser	Maks kapasitet
1				
2				
3				
4				
5				
6				

FA-status

Nr	Idrett	Klasser	Turneringsform / Øvelser	Maks kapasitet



1				
2				
3				
4				
5				
6				

Økonomi:

Budsjett:

Angi hvilke prinsipper og tallgrunnlag som er benyttet for inntektene og utgiftene i budsjettet. En må også vise hvordan budsjettet vil bli dersom deltakerantallet endrer seg vesentlig fra det som er budsjettert.

Deltakers kostnader:

Hva er den totale kostnaden for deltakelse (med og uten overnatting) inkludert NSI's reisefordeling, forsikring og akkrediteringsgebyr (100kr)?

Hvilke frivillige utgifter har deltakerne (her tas med ekstra utgifter til transport, påmeldingskostnader ved sosiale arrangementer eller andre aktiviteter som tilbys deltakerne)

Budsjett må vedlegges søknaden.

Startkapital, likvide midler:

Hvilken startkapital og likviditet har organisasjonskomiteen til rådighet?

Underskudd:

Hvordan vil et eventuelt underskudd på arrangementet påvirke Studentidrettslagets økonomi. Hvordan dekkes et underskudd?

Overskudd:

Hvem får nytte av et eventuelt overskudd, hvordan skal disse fordeles?

Overnatting:

Beskriv overnattingstilbudet som tilbys deltakerne og når disse er tilgjengelige. Angi maksimal overnattingskapasitet.

Beskriv fasilitetene på overnattingssted (butikk i gangavstand, sanitæranlegg, fellesrom), hva deltakerne må stille med selv (madrass, sovepose etc.) og avstand fra arena.

Beskriv sikkerheten på overnattingssted (adgangskontroll/brannvakter/ordensvakter)



Beskriv frokosttilbudet på overnattingssted og når denne er åpen.

Hvilke avtaler er det gjort med hotell eller andre overnattingstilbud deltakerne kan benytte seg av mot ekstra betaling? Angi sted og pris.

NB! Dersom det finnes Thon hotell på arrangørsted SKAL NSI sin avtale med Thon benyttes, med mindre TA får til avtaler som er klart billigere for deltakerne.

Avtalekode: FFASTU

Idrettsarenaer:

Angi hvilke idrettsarena dere har til rådighet(reservert) og størrelsen på disse. For hver arena må det informeres om:

- 1) Arena: navn på arena
- 2) Beliggenhet: Adresse, område i byen.
- 3) Kiosk: Er det kiosk i hallen, eller planlegger TA å ha kiosksalg i/ved arenaen(J/N)?
- 4) Butikk: Er det matbutikk i nærheten av arena hvor deltakerne kan kjøpe mat(J/N).
- 5) Tribune: Tribunekapasitet slik arena tenkes brukt, antall personer.
- 6) Garderober: Antall garderober(D/H) i eller ved arena. Dersom ingen garderobe, beskriv hvor deltakerne kan skifte.
- 7) Størrelse: på arena. Her kan en bruke enten metriske verdier, eller kjente verdier som (x-antall) Håndballbane(r), fotballbane etc, samt takhøyde
- 8) Reservert: Er hallen reservert, hvis ikke angi når en venter å få bekreftet ledig kapasitet.
- 9) Leiepris: Hva koster leie av hallen
- 10)Transport: Hvordan komme seg til hallen fra overnattingssted eller sentralt knutepunkt, avstand til eventuell holdeplass og beregnet transporttid.
- 11) Idretter: Hvilken idrett(er) planlegges på arenaen
- 12) Åpningstid: Når er hallen åpen /tilgjengelig for SL.

Legg gjerne med et oversiktskart som viser arenaenes beliggenhet i forhold til andre viktige steder som overnatting, akkreditering, åpnings- og avslutnings –seremoni, SL sekretariat etc.

Transport:

Beskriv transporttilbud og kapasitet mellom idrettshaller, overnattingssteder og bankett. Her angis om det er basert på offentlig transport eller organisert av arrangør.

Angi pris for transport som ikke er inkludert i deltakeravgiften.

Hvordan planlegger arrangør å besørge transport ved skader på idrettsarena, og hva er kapasiteten her?



Sikkerhet:

Angi hvilket medisinsk tilbud / førstehjelp som er ved de ulike arena/idretter. Det skal være en medisinsk ansvarlig for hver idrettsarena. Denne må være tilstede så lenge det foregår idrettsaktivitet på arena og skal ha tilgjengelig førstehjelpsskrin med nødvendig utstyr (d.v.s. saks, plaster, bandasje, støttebandasje, teip, bomull, pyrisept, isposer etc.), kompetanse i førstehjelp og skal kunne benytte hjertestarter dersom idrettsarenaen er utstyrt med dette.

Hvilken adgangskontroll er planlagt på de ulike arenaene?

Hvilke arenaer har hjertestarter på eller i nærheten av arenaen?

Hvilke medisinsk kvalifisert personell vil være tilgjengelig under arrangementet og hvor vil disse være lokalisert? Med medisinsk kvalifisert personell menes personer med Førstehjelpskurs, utdannet helsepersonell, medisinstudenter fra og med 5 semester etc.

Hvilke idretter krever skjerpet sikkerhet, og hvordan planlegger arrangør å bemanne disse?

Tidsplan:

Det må utarbeides en tidsplan for arrangementet der følgende informasjon er med:

- 1) Åpning av akkreditering (dato og tid)
- 2) Tilgang på overnatting (dato og tid)
- 3) Åpningsseremoni
- 4) Dag og tidspunkt når de enkelte idrettene starter og avsluttes (finaledager)
- 5) Dag og tidspunkt for lagledermøte for hver enkelt idrett
- 6) Avslutningsseremoni
- 7) NSI's ledermiddag
- 8) Andre planlagte aktiviteter under arrangementet

Åpningsseremoni:

Beskriv hvordan dere planlegger åpningsseremonien. Ta med informasjon om sted, kapasitet, hvor lenge den er tenkt å vare og litt om hva dere planlegger av innhold.

Avslutningsseremoni:

Beskriv hvordan en tenker å gjennomføre avslutningsseremonien. Ta med informasjon om sted, kapasitet, mattilbud, hvor lenge den er tenkt å vare og litt om hva dere planlegger av underholdning.

Akkreditering:

Hvor vil akkreditering finne sted, og hva er åpningstidene for akkreditering?
Hvor mange vil betjene akkrediteringen?



Kulturelle tilbud

Beskriv de kulturelle tilbudene for de ulike dagene. Når de er åpne og kapasitet og eventuell aldersgrense. (aldersgrense), alkoholfrie tilbud.

Medier:

Hvilke tiltak planlegges for å sikre mediedekning i lokale medier?

Hvilke lokale medier er det aktuelt å jobbe med?

Hvordan planlegger en å handtere informasjonsformidling og presse før og under arrangementet?

Hvilken egenproduksjon av video/biler/reportasjer er tenkt gjennomført av arrangør? Her kan en også ta med eventuelle samarbeidsavtaler en har med tredjepart for produksjon av dette.

Markedsføring:

Hvilke tiltak er planlagt for å informere andre studenter om arrangementet?

Angi omtrent tidspunkt for de ulike informasjonsaktivitetene.

Samarbeidspartnere:

Hvilke aktører har en opprettet kontakt med, hvilke ser en for seg å kontakte?

NB! Alle samarbeidsparter skal godkjennes av NSI, og kan ikke være i konflikt med NSI sine samarbeidsavtaler)

Samfunn:

Hvilke samfunnsnyttige arrangement planlegges under arrangementet?

Signatur:

Dato:

Leder organisasjonskomité

Leder Studentidrettslag

Søknaden sendes på e-post til NSI ved yngvild@studentidrett.no