**Søknadsskjema for Student-NM og Student-Cup**

|  |  |
| --- | --- |
| **Idrett/Arrangement** |  |
| **Arrangementsdato** |  |
| **Arrangementssted** |  |
| **Arrangør (Klubb)** |  |
| **Kontonummer** |  |
| **Organisasjonsnummer** |  |
| **Arrangementssansvarlig** |  |
| **Teknisk Ansvarlig**  |  |
|  **Navn Søker:** |  |
|  **Epost Søker:** |  |
|  **Telefon Søker:** |  |

**1. Praktisk gjennomføring av arrangementet**

**A) Idrett**

Klasser/øvelser

|  |
| --- |
|  |

Maksimalt antall lag/deltakere per klasse/øvelse

|  |
| --- |
|  |

Beskriv den praktiske gjennomføring av mesterskapet ved å besvare spørsmålene under:

1. Skisser rolleinndelingen i arrangementskomitéen - Hvilke menneskelige ressurser har dere til å sørge for et arrangement med høy sportslig kvalitet?

*Obligatoriske roller*

**Leder/ arrangement ansvarlig**

**Økonomi ansvarlig**

**Idrettsansvarlig**

*Valgfrie roller (hva er hensiktsmessig for ditt arrangement)*

Logistikk ansvarlig

Kultur/sosial ansvarlig

Kommunikasjonsansvarlig

Beredskapsansvarlig

Frivillig ansvarlig

*Andre roller*

|  |
| --- |
|  |

1. Gi en grov skisse av tidsplanen for hele arrangementet (fra lagledermøte til bankett)

|  |
| --- |
|  |

1. Skisser turneringsformen (kampoppsett etc.)

|  |
| --- |
|  |

1. Beskriv hvilke arenaer som er tenkt benyttet og forklar hvilke fasiliteter arenaen har for å sikre høy sportslig kvalitet

|  |
| --- |
|  |

*Fasiliteter*

Toalett

Garderobe

Tribune

Annet

1. List opp og kontaktpersoner av interesse for den sportslige gjennomføringen

|  |
| --- |
|  |

1. I SNM er det et krav til sertifiserte dommere – Hvordan vil arrangørkomitéen gå frem for å rekruttere dommere og hvem er ansvarlig for dette?

|  |
| --- |
|  |

**B) Beredskapsplan**

Beskriv beredskapsplan, ulykkeshåndtering og eventuell førstehjelp på stedet. Inkluder mannskap, evt. kurs og opplæring, ansvarsområder, informering av nødetater og system for loggføring av skader og ulykker.

|  |
| --- |
|  |

**C) Sosiale aktiviteter**

Beskrivelse av planlagte sosiale aktiviteter (lokaler, underholdning, bevertning, transport etc.)

|  |
| --- |
|  |

**D) Kost og losji**

Tilbud om overnatting

Beskriv fasilitetene som eventuelt skal brukes til rimelig overnattingsalternativ

|  |
| --- |
|  |

Bespisning

* kiosk/kantina på arrangementssted ja nei
* butikk/kiosk/kantina i gangavstand fra arrangementssted? ja nei

**E) Transport**

Er det behov for transport på arrangementsstedet (for eksempel mellom overnattingssted og arena)?

Hvis ja, gi en kort beskrivelse av transporttilbud deltakerne kan benytte seg av

|  |
| --- |
|  |

**F) Markedsføring**

Beskriv kort hvordan arrangementet skal markedsføres og hvordan informasjonen om arrangementet skal nå ut til andre klubber og deltakere

|  |
| --- |
|  |

**G) Samarbeid -og sponsoravtaler**

Utdyp om arrangørkomité har en sponsor -eller samarbeidsavtale fra før, eller ønsker å inngå en avtale som vil frontes under arrangementet.

|  |
| --- |
|  |

**2. Deltakeravgift**

Deltakeravgiften skal inkludere NSIs reisefordelings- og forsikringsavgift (150 kr per person) og dekke deltakelse i den idrettslige aktiviteten og avslutningsseremoni. Deltakeravgiften skal ikke overstige 550 kr per person.

Deltakeravgift inkludert overnatting: **\_\_ kr per person**

Deltakeravgift uten overnatting: **\_\_ kr per person**

**3. Annet**

Eventuelle kommentarer

|  |
| --- |
|  |

**4. Vedlegg**

**Budsjett**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Signatur arrangementsansvarlig | Signatur leder i idrettslaget |

**Søknaden sendes til** Norges Studentidrettsforbund

Ullevål Stadion

0840 OSLO

Eller på e-post til espen@studentidrett.no