LUZERN

Sportfonds
KANTON LUZERN
SWISSLOS

Handbuch Gesucherfassung

KANTON LUZERN

Dienststelle
Gesundheit und Sport

sport.lu.ch

Inhaltsverzeichnis

1 Registrierung ... 3
1.1 Benutzer ohne Zugang / Neue Registration ... 3
1.2 Passwort vergessen ... 3
1.3 Passwort ändern ... 4
1.4 Änderungen der Kontakte / Neue Kontaktperson erfassen ... 4
1.5 Vereinsadresse / Kontoangaben ... 5
2 Gesuche ... 5
2.1 Zeichenerklärung ... 5
2.2 Erstellen ... 5
2.3 Bearbeiten ... 6
2.3.1 Gesuch Sportbetriebsbeiträge ... 7
2.3.2 Gesuch Sportanlagen ... 11
2.3.3 Gesuch Anlass ... 12
2.3.4 Eingabe- und Bearbeitungstermine ... 12
2.3.5 Bewilligung und Auszahlung der Subventionsbeträge ... 13
2.4 Belege hochladen ... 13
2.4.1 So können Sie uns die Gesuchbearbeitung erleichtern ... 13
2.4.2 Gerne erleichtern wir Ihnen die Gesucheingabe ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
2.4.3 Datei löschen ... 13
3 Dokumente ... 14
4 Archiv ... 14
4.1 Gesuche ... 14

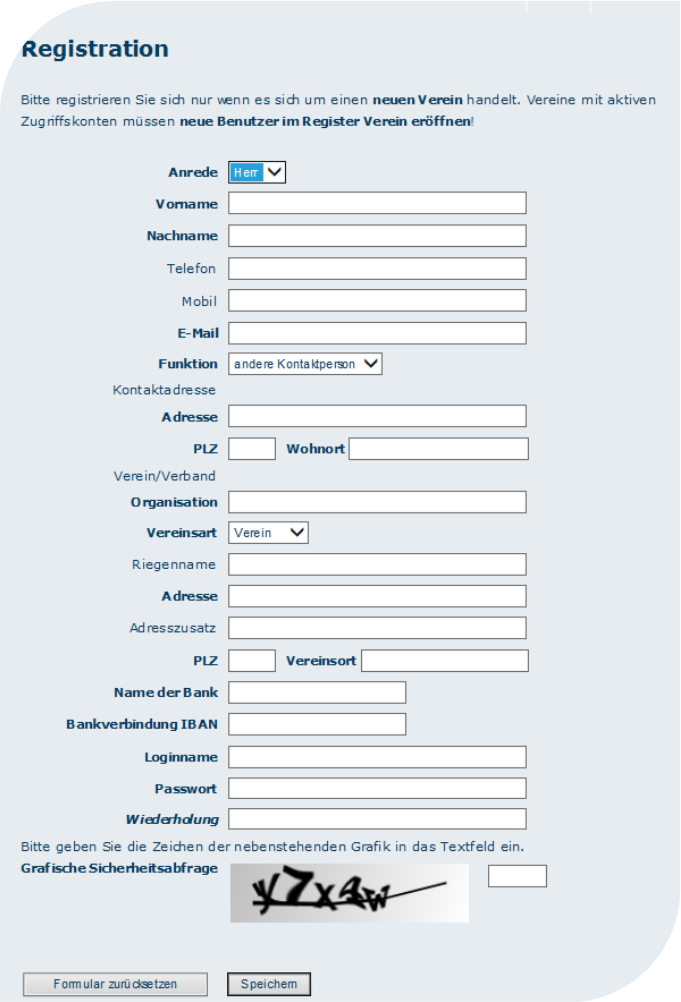
1 Registrierung

1.1 Benutzer ohne Zugang / Neue Registration

Ein **neuer Verein** oder ein Benutzer eines Vereins kann sich unter **Registrierung** erfassen lassen. Alle Vereine, die bereits nach der alten Lösung Swisslos-Gelder beantragt haben, sind bereits in der Datenbank erfasst und müssen sich nicht nochmals registrieren (weiteres Vorgehen siehe Passwort vergessen).

Ihre Anmeldung wird durch die Sportförderung geprüft. Bei Freigabe erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigung zugestellt. Bitte merken Sie sich den **Loginname** und das von Ihnen vergebene **Passwort**.

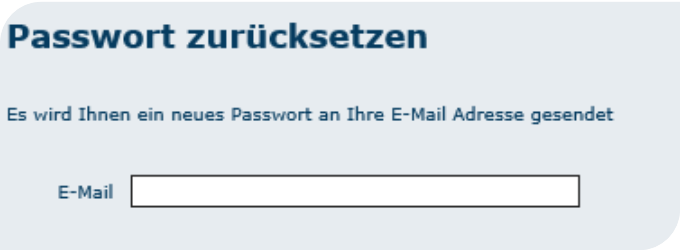
Ein Loginname kann nicht mehrfach vergeben werden. Sollte dieses bereits existieren, werden Sie aufgefordert einen anderen **Loginname** zu verwenden.



1.2 Passwort vergessen

Alle registrierten Benutzerkonten, die unter der von Ihnen angebenden E-Mail Adresse registriert sind, werden zurückgesetzt und an die eingegebene E-Mail Adresse ein neues Passwort versendet. Sollten Sie mit unterschiedlichen Benutzerkonten in mehreren Vereinen

registriert sein, erhalten Sie eine Sammelmeldung. Falls Sie kein Mail erhalten, nehmen Sie bitte mit der Sportförderung Kontakt auf.

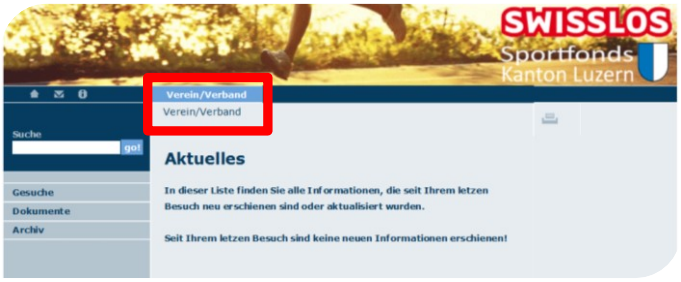


1.3 Passwort ändern

Sie können für den **aktuellen Benutzernamen** das Passwort ändern.

1.4 Änderungen der Kontakte / Neue Kontaktperson erfassen

Eine **bestehende** Vorstandsperson mit Zugang logt sich ein und kann im **Register Verein/Verband** (unter Kontakte)



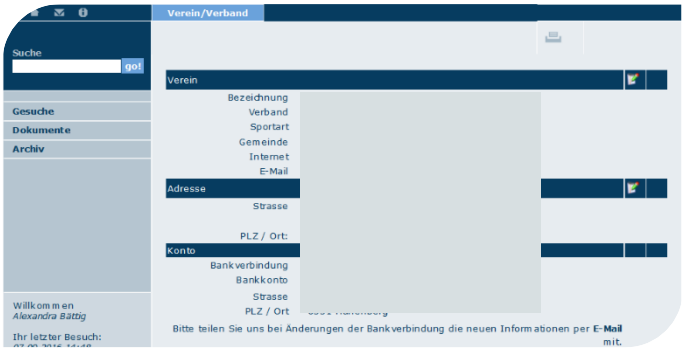
ein Benutzerkonto:

- löschen
- Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse ändern oder
- einen neuen Kontakt eröffnen

☞ Bitte überschreiben Sie keine bestehenden Kontaktdaten sondern löschen Sie den alten Kontakt und erfassen Sie die aktuellen Vorstandspersonen neu. Die bestehenden Kontaktangaben sind aktuell zu halten.

1.5 Vereinsadresse / Kontoangaben

Ebenfalls im **Register Verein/Verband** sind die Vereinsstammdaten regelmässig zu pflegen. Die Vereinsadresse wird für die Korrespondenz verwendet und ist aktuell zu halten. Die Kontoinformationen werden für die Überweisung von zugesagten Beiträgen verwendet. Bitte informieren Sie uns per Mail an sport@lu.ch, sollten diese nicht mehr aktuell sein.



2 Gesuche

Gesuche können jeder Zeit von Ihnen erfasst und bearbeitet werden, solange diese nicht an uns zugestellt wurden. Wurde ein Gesuch bereits an die Sportförderung zugestellt, dann erscheint das Gesuch unter **Archiv**. Das Zustellen muss immer von einer weiteren Person durchgeführt werden, das heisst Ersteller und Zusteller sind nicht dieselben Portal-Benutzer.

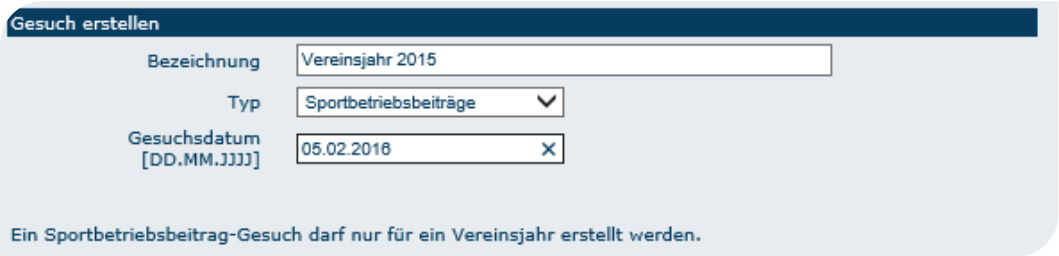
2.1 Zeichenerklärung

	Hinzufügen
	Bearbeiten
	Löschen
	Prüfen und Freigeben
	Speichern
	Inhalt ohne Schreibrecht öffnen
	Datenübertragungsfehler
	Kontakt hat Zugriff zum Portal
	Kontakt ist eine Korrespondenz-Adresse
	Gesuch kopieren

2.2 Erstellen

Beim Erstellen eines neuen Gesuches werden die **aktuellen Vereinsdaten** übernommen.

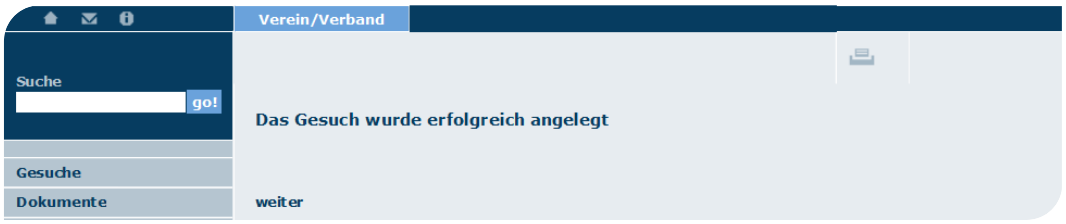
Die **Bezeichnung** kann frei gewählt werden und dient dem Verein zur Bezeichnung eines entsprechenden Gesuches.



Es wird zwischen dem **Gesuchtyp** Sportbetriebsbeiträge, Sportanlage und Anlass unterschieden. Ein Gesuch **Sportbetriebsbeiträge** kann einmal im Jahr eingereicht werden. Der Verein muss über dessen Verband an Swiss Olympic angeschlossen sein. Ein Gesuch **Sportanlage** und **Anlass** kann mehrmals im Jahr aber **zwingend vor** der Erstellung der Anlage resp. vor der Durchführung des Anlasses gestellt werden.

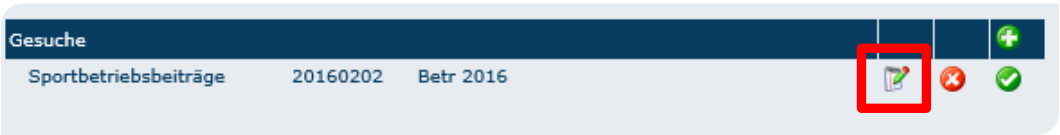
Beim **Gesuchdatum** ist das aktuelle Erfassungsdatum oder das Anlassdatum zu erfassen. Falls Sie bereits heute ein Sportbetriebsbeitragsgesuch für das kommende Jahr erstellen wollen, können Sie hier das voraussichtliche Eingabedatum vom nächsten Jahr erfassen.

Sind alle nötigen Felder abgefüllt, kann mit **Speichern** das Gesuch eröffnet werden. Das System bestätigt Ihnen die Eröffnung des Gesuchs und durch das Anklicken auf **Weiter** werden Sie auf die Gesuchübersicht weitergeleitet.

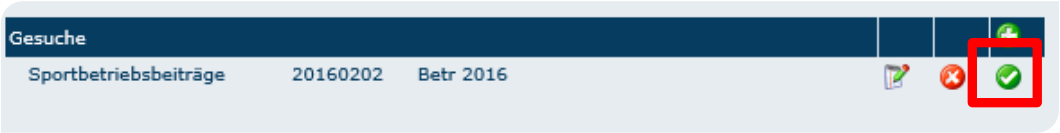


2.3 Bearbeiten

Die hier ersichtlichen Gesuche wurden noch nicht an die Sportförderung übermittelt und können jederzeit durch die erfassten Kontakte bearbeitet werden. Durch Anklicken auf das Symbol **Bearbeiten** kann die Gesuchmaske abgefüllt werden.



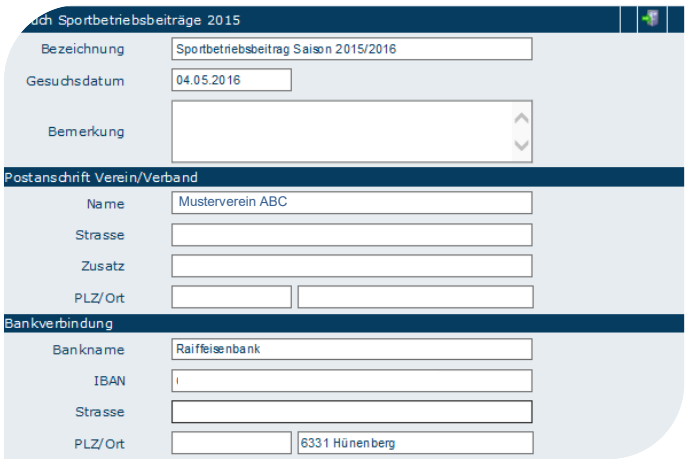
Durch Anklicken auf das Symbol **Übermitteln** wird das Gesuch an die Sportförderung zur Bearbeitung weitergeleitet. Die Übermittlung kann nicht durch den Erfasser sondern muss durch eine Zweitperson erfolgen.



☞ Das Gesuch ist nach erfolgreicher Übermittlung unter **Archiv** zu finden.

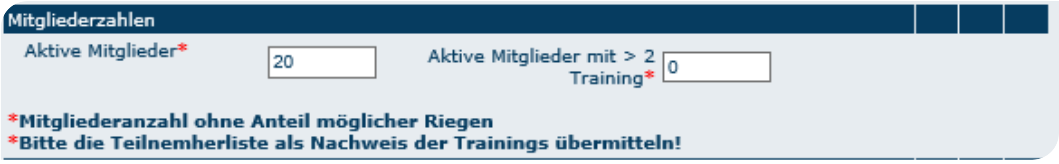
2.3.1 Gesuch Sportbetriebsbeiträge

Die Vereins- oder Verbandsdaten werden bei der Eröffnung eines Gesuches übernommen.



2.3.1.1 Mitgliederzahlen

Die einzelnen Details unterscheiden sich zwischen Einzelsport (z.B. Turnen, Golf, Karate usw.) und Mannschaftsport (Tennis, Tischtennis, Fussball, Handball usw.). Die entsprechende Zuteilung ist bei Ihrem Verein hinterlegt und erfolgt automatisch.



Aktive Mitglieder beinhaltet das Total aller beim Verband gemeldeten **Aktiven und Jugendlichen ohne Passiv- und Ehrenmitglieder**. Falls Unterriegen separate Gesuch stellen, bitte hier die Mitgliederzahl entsprechend reduzieren.

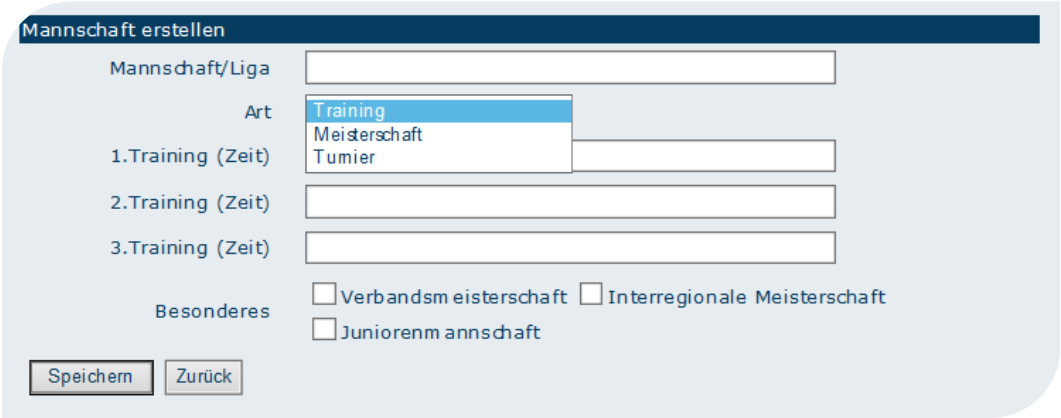
Die Totale der aktiven Mitglieder (Aktive und Jugendliche) mit mehr als 2 Trainings pro Woche sind im zweiten Feld aufzuführen. Für diese Mitglieder werden höhere Beiträge ausbezahlt. Bitte laden Sie und unter **Belege hochladen** eine Liste mit den entsprechenden Namen und Trainings und ein Trainingsplan als Nachweis hoch. Auf unserer Homepage ist eine entsprechende Vorlage zu finden. Ohne genaue Angaben werden keine Subventionen ausbezahlt.
Bei den Mannschaftssportarten ist dieses Feld nicht ersichtlich.

2.3.1.2 Mannschaften

Bei den Einzelsportarten ist diese Position nicht ersichtlich. Bitte erfassen Sie unter **Mannschaften** sämtliche Mannschaften mit der Bezeichnung und Liga, Art (nur Training, Verbandsmeisterschaft oder Teilnahme an Turnieren) sowie die Trainingszeiten.

Wenn die erfasste Mannschaft an einer offiziellen Verbandsmeisterschaft (keine Turniere) teilnimmt und interregionale (gesamtschweizerische) Spiele bestreitet, kann dies entsprechend vermerkt werden. Sofern es sich um eine Juniorenmannschaft handelt, bitte auch vermerken und das Feld markieren. Die gemachten Angaben haben Einfluss auf den Beitrag pro Mannschaft.

Für Mannschaften, die **drei-** und mehrmals pro Woche trainieren, werden höhere Beiträge ausbezahlt. Es muss aber mittels Hallenbelegungsplan, individuellem Trainingsplan oder anderen Mitteln der Nachweis erbracht werden, dass diese Trainings auch durchgeführt werden.



2.3.1.3 Fremdmiete

Unter diesem Punkt werden sämtliche Fremdmieten **von Sportanlagen** erfasst. Pro Rechnung wird eine separate Position eröffnet. Falls Sie monatlich eine Miete zahlen, kann diese Position zu einem Jahr zusammengefasst werden. Die Rechnungen bitte unter **Belege hochladen** als Nachweis hochladen.

Es wird nur ein Beitrag für Ausgaben an Hallen **ausserhalb** der **Standortgemeinde** ausgerichtet (z.B. ein Verein mit Sitz in Emmenbrücke kann keine Rechnungen der Gemeinde Emmenbrücke einreichen). Ausgenommen davon sind Hallen, welche durch Private betrieben werden (AG, Genossenschaft usw.). Eintritte/Abos bei Schwimmclubs, Tennisclubs usw.

werden nur für **Juniorentrainings** entschädigt. Ohne Belege werden keine Subventionen ausbezahlt.

☞ Umso detaillierter die Bezeichnung beschrieben wird, umso klarer und einfacher ist die Bearbeitung für die Sportförderung.

Keine Subventionen für (bitte diese Belege <u>nicht</u> beilegen und <u>nicht</u> erfassen):
- Hallenmiete in der eigenen Gemeinde (Gemeinde ist Vermieter und Rechnungssteller)
- Essen/Übernachtung bei Trainingslager (bitte Miete Sportanlage separat ausweisen)
- Löhne Platzwart
- Reinigung der Hallen (z.B. Harzreinigung Handball)
- Hallen für einmalige Trainings (z.B. Miete Beachfelder durch FC usw.)
- Raummiete für soziale Anlässe (z.B. GV, Jubiläumsfeier, Elternabend usw.)
- Miete Car oder Bus / Reisespesen

2.3.1.4 Unterhalt

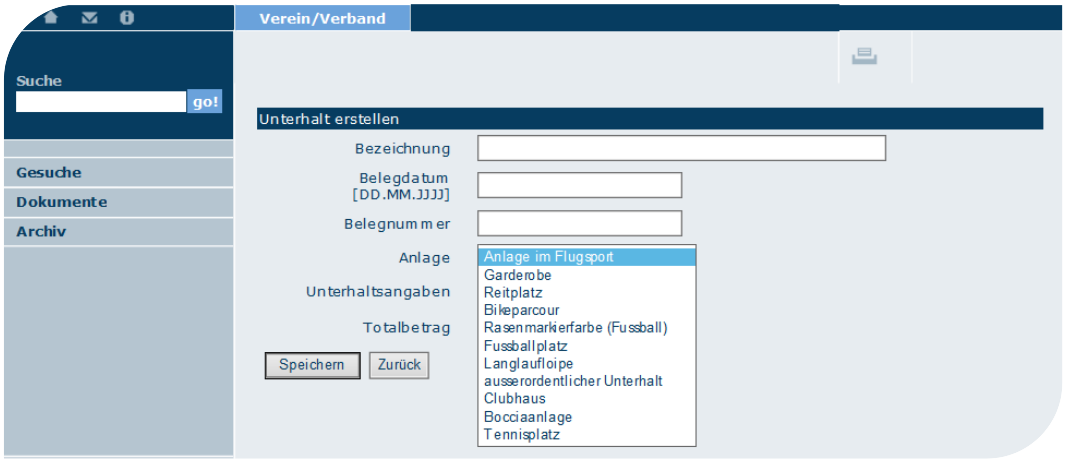
Sportanlagen, wie Tennisfelder, Fussballplätze, Bocciaanlagen etc., und Clubhaus usw. die **durch den Verein selber** unterhalten werden, sind hier zu erfassen. Maximal wird p. Sportplatz, der vom Verein selber unterhalten wird, CHF 1‘500 vergütet. Ausserordentlicher Unterhalt kann ebenfalls mit dem Nachweis der Rechnung darüber hinaus geltend gemacht werden.

Bitte erfassen Sie pro Rechnung eine separate Position und wählen Sie unter Anlage den entsprechenden Typ aus. Als Nachweis benötigen wir die entsprechende Rechnung, welche Sie uns ebenfalls unter **Belege hochladen** zur Einsicht einsenden.

☞ Unterhalt und Reparaturen an **Sportmaterial** bitte unter der **Position Material** erfassen.

Keine Subventionen für (bitte diese Belege <u>nicht</u> beilegen und <u>nicht</u> erfassen):
- Bus- und Carmiete, Benzin, Öl (allgemeine Reisespesen)
- Unterhalt von Vereinsbus
- Löhne für den Platzwart
- Löhne für Trainer, Schiri (auch Spesen)
- Strom, Wasser, Abfallgebühren
- Rechnungen für die Küche (Kaffeemaschine und allg. Küchenmaschinen etc.)
- Inventar (Möbel, Kücheneinrichtung…)
- Revisionen (von Heizung, Strom, Feuerlöscher…)

- Putzmittel (allg. und Gebrauch für Reinigung von Hallen)
- Gartenmaterial
- Reinigungsaufwand



2.3.1.5 Material

Je nach Art des Sportmaterials werden unter der Position Material entsprechende Beiträge ausgerichtet:

Primärsportgeräte	Sportgeräte, die für Ausübung des Sportes zwingend nötig (z.B. Speer für Speerwerfer, Kanu für Kanuten) werden mit dem höchsten Beitrag subventioniert.
Sekundärsportgeräte	Sportgeräte, die als Ergänzung dienen (z.B. Fitnessgeräte) werden mit einem tieferen Beitrag subventioniert.
Hilfsmittel	für Hilfsmittel wie z.B. Zeitmessanlagen oder -geräte, Funkgeräte (Skirennen), Halleneinrichtungen, Massagetische usw. wird ebenfalls ein kleinerer Beitrag ausgerichtet.

Pro Sportart sind hier unter Material die gängigsten Artikel eröffnet und mit dem entsprechenden Prozentsatz hinterlegt. Falls ein Artikel in der Auswahlliste bei Ihrer Sportart fehlt, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf damit wir die Liste vervollständigen können. Im Hintergrund werden die Beträge mit den erfassten Prozentsätzen berechnet. Wir bitten Sie deshalb, für jede Rechnung eine separate Position zu eröffnen.

Eine genaue Erläuterung unter **Bezeichnung** hilft uns das Material exakt zuzuteilen. Reparaturen und Unterhalt an bestehendem Sportmaterial bitte unter Material und nicht unter Unterhalt erfassen.

Keine Subventionen für (bitte diese Belege <u>nicht</u> beilegen und <u>nicht</u> erfassen):

Material
- persönliche Ausrüstung (Trainingsanzug, Sporttasche, Tennisracket usw.)
- Kleidung, Dress (auch waschen), Schuhe etc. (auch Schiedsrichterbekleidung)
- Verbrauchsmaterial (Bälle, Shuttles, Hornuss etc.)
- Medaillen, Pokale
- Wachs, Harz, Magnesium
- Velo, Rackets, Stöcke usw. (ausser Anschaffung für Verein)
- Zeitschriften (Jahresabo)

Administration
- Versicherungen sowie Bewilligungen
- Zubehör wie Druckerpatronen, Akkus, Batterien etc.
- Spruchbänder, Werbebanden, Verbandsorgan, Couvert
- Druck von Blachen, Vereinsheft, Matchblätter etc. (allgm. Druckmaterial)
- Rechnungen von Websites
- Übernachtungen (bei Lager werden die Hallenmieten bezahlt, bitte getrennt angeben)
- Rechnungen für Essen und Trinken

Weiterbildung/Wettkampf
- Kurskosten von Aus- und Weiterbildungen
- Nenngelder, Startgelder, Verbandszahlungen
- Tageskarten (Ski, Snowboard)
- Verbandskosten

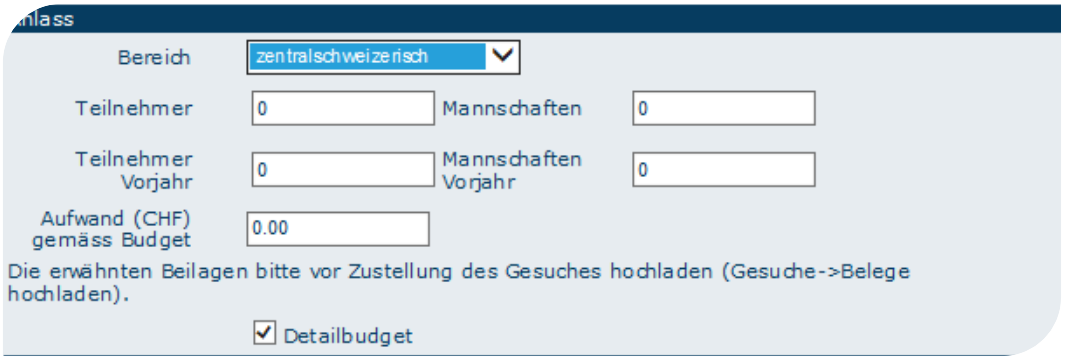
2.3.2 Gesuch Sportanlagen

Die Daten des Gesuchstellers werden bei der Eröffnung eines Gesuches übernommen. Bitte befüllen Sie die leeren Felder unter **Anlage** und reichen Sie uns die benötigten Dokumente (Pläne und Baubeschrieb, Kostenvoranschlag, Finanzierungsplan sowie allenfalls Baurechts- und Benützungsvertrag) per Post zu. Die Gesuchstellung für die Subventionierung von Sportanlagen **muss zwingend in der Planungsphase** erfolgen. Ansonsten kann das Gesuch nicht berücksichtigt werden.

Nach erfolgter Gesuchprüfung erhalten Sie von uns per Post eine **schriftliche Zusicherung**. Sobald die Sportanlage fertiggestellt ist, reichen Sie uns eine Schlussabrechnung ein und wir werden Ihnen den definitiven Subventionsbetrag auszahlen.

2.3.3 Gesuch Anlass

Die Daten des Gesuchstellers werden bei der Eröffnung eines Gesuches übernommen. Das Gesuch für einen Sportanlass muss **zwingend vor der Durchführung** des Anlasses bei der Sportförderung eintreffen. Bitte befüllen Sie alle leeren Felder und laden Sie unter **Belege hochladen** das Budget hoch.



2.3.4 Eingabe- und Bearbeitungstermine

Sie können jederzeit Ihr Gesuch für den Sportbetrieb eingeben und den Eingaberhythmus Ihrem Meisterschaftsbetrieb und/oder Vereinsjahr anpassen. Ihr früherer Eingabetermin ist nicht mehr zwingend einzuhalten. Gesuche für Sportanlagen müssen zwingend in der Planungsphase und Sportanlässe vor der Durchführung eingereicht werden.

Die Bearbeitungstermine für alle Gesuche haben wir wie folgt festgelegt:

Eingabe bis
15. März
15. Mai
15. August
15. November

2.3.5 Bewilligung und Auszahlung der Subventionsbeträge

Die Gesuche werden laufend bearbeitet. Nach erfolgter Prüfung durch die Sportförderung und Bewilligung durch die Sportförderungskommission laden wir Ihnen einen schriftlichen Entscheid auf dem Portal hoch. Gleichzeitig werden Sie per Mail über die Bewilligung informiert. Die Auszahlung erfolgt innerhalb der nächsten Tage.

2.4 Belege hochladen

Hier können zu den erfassten Gesuchen entsprechende Belege hochgeladen und dem Gesuch zugeteilt werden. Dafür müssen die Belege eingescannt und vorgängig abgespeichert werden. Bereits hochgeladene Dokumente sind im entsprechenden Gesuch unter der Position **Dokumente** aufgelistet.

Dokumente

Dateiname	Datum	Grösse
Lagerrechnung.pdf	09.05.2016	310 KB
Würfel.pdf	09.05.2016	389 KB
Trainingsplan 15-16 Avanti.xlsx	20.05.2016	19.1 KB

Das Hochladen ist mit 10 Dokumenten limitiert (pro Hochladen). Sind die 10 Dokumente hochgeladen, kann der Speichern-Knopf gedrückt werden. Danach kann mit dem Hochladen weitergefahren werden.

Zulässige Dateitypen: pdf, Excel, Word, jpg, tif, png und bmp

Gesuch Sportbetriebsbeiträge
Es ist für alle erfassten Positionen (Fremdmiete, Material und Unterhalt) der Nachweis (Rechnungen, Belege usw.) zu erbringen (Belege hochladen). Pro Rechnung wird eine Position im Gesuch erfasst. Die jeweiligen hochgeladenen Beilagen (unter Position **Beilagen**) sind zu markieren.

Gesuch Sportanlagen
In der Regel benötigen wir von Ihnen sehr viele Belege zur Prüfung der Bauabrechnung. Sie haben daher die Möglichkeit uns für diesen Gesuchtyp die Originalbelege per Post zuzustellen.

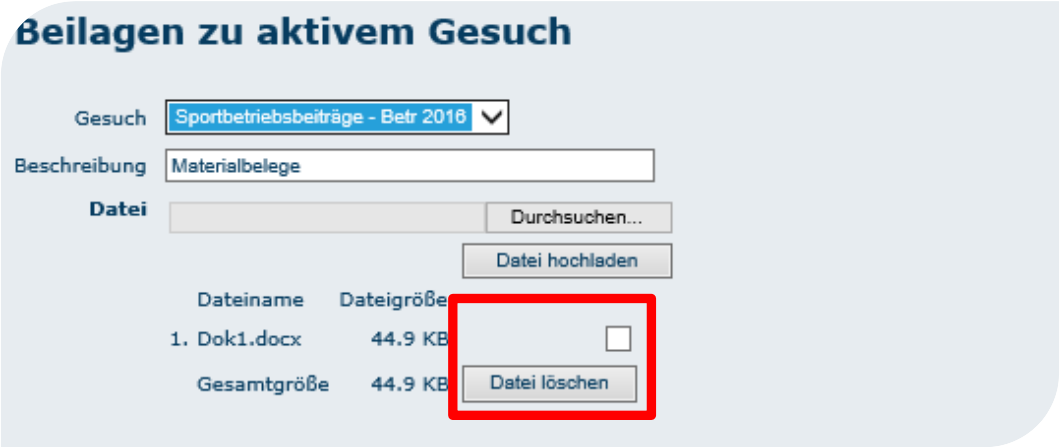
Gesuch Anlass
Bitte laden Sie für diesen Gesuchtyp das Detailbudget hoch. Weitere Unterlagen werden nicht benötigt.

2.4.1 So können Sie uns die Gesuchbearbeitung erleichtern

Bitte die hochgeladenen Dokumente wenn möglich in der Reihenfolge der Einträge hochladen. Zudem bitte pro Position (Fremdmiete, Unterhalt, Material) gesammelt als ein Dokument hochladen (bei entsprechender Scan-Möglichkeit).

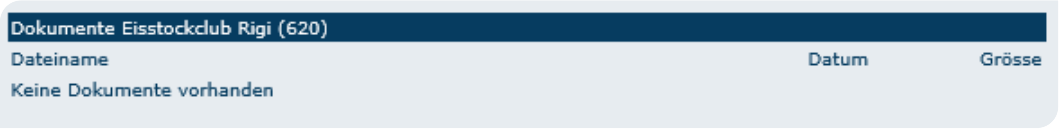
2.4.2 Datei löschen

Hochgeladene Dokumente können durch das Anhaken des Feldes und anklicken des Buttons Datei löschen gelöscht werden.



3 Dokumente

In diesem Menü können wir Ihnen Dokumente ablegen, die für den Verein bestimmt sind. Hier sind nicht die Belege ersichtlich, welche Sie uns unter **Belege hochladen** zur Verfügung stellen.



4 Archiv

4.1 Gesuche

Im Archiv finden Sie alle Gesuche, welche bei der Sportförderung in Bearbeitung sind oder bereits abgeschlossen (bewilligt und ausbezahlt) wurden. Abgeschlossene Gesuche werden für ca. 5 Jahre aufgelistet und können bei Bedarf für das nächste Jahr kopiert werden.

Herausgeber

KANTON LUZERN
Gesundheits- und Sozialdepartement

Dienststelle Gesundheit und Sport
Meyerstrasse 20, Postfach 3439
6002 Luzern
Telefon 041 228 52 76
Telefax 041 228 67 33
sport@lu.ch
www.sport.lu.ch

20. September 2016