

Rapportering om tilskot til kompetanse og innovasjon på statsbudsjettet kap. 0761 post 68

INFORMASJON OM MOTTAKAR

- Søknaden må alltid ha éin mottakar som har ansvaret sjølv om fleire samarbeider om prosjektet. Dersom fleire verksemder eller organisasjonar har samarbeidd, skal de forklare kven de har samarbeidd med og kva samarbeidet går ut på.
- Med prosjektet forstår ein i skjemaet både prosjekt, tiltak eller aktivitetar som det blir gitt tilskot til.

Skjema er utfyllt av

Fornamn

Etternamn

Tittel

Organisasjonsnummer

Organisasjonsnummeret må vere basert på ei juridisk eining..

Organisasjonsnamn

Organisasjonsnamnet må vere identisk med einskapsregisteret i Brønnøysundregistrene

Adresse

Postnr./-stad

Organisasjonsform

E-postadresse

Postmottak/ offisiell e-postadresse til søkjar

Webadresse

Kommunennummer

Berre for kommunar

Kontonummer

Kontaktperson

Gje opp minst éin person som kan bli kontakta dersom vi har spørsmål om rapporteringa.

Fornamn

Etternamn

Telefonnummer

E-postadresse

Fornamn Etternamn Telefonnummer E-postadresse
Samarbeidspartnerar i prosjektet ☐ Prosjektet blir utført i samarbeid med andre verksemder Gje informasjon om alle andre verksemder eller organisasjonar de samarbeider med om prosjektet.

TILSKOTSORDNING - Tilskotsbrevet inneheld krav til rapportering - Rapporteringa kan de utdjupe i eit eller fleire vedlegg, dersom det er naudsynt
Tilskotsordning Kommunal kompetanse og innovasjon Året de rapporterer for Rapporteringsperiode ☐ Årsrapport (for prosjekt som er planlagd vidareført) ☐ Sluttrapport (avslutta prosjekt) Kopi av sluttrapporten skal også sendast til Senter for omsorgsforskning øst, Høgskolen i Gjøvik, Postboks 191, 2802 Gjøvik Fylkesmannen sin referanse Saksnummer, merka "vår referanse" i det siste brevet de tok mot under denne ordninga.

1. Rapportering på kompetansetiltak

Dette skal rapporterast på eige skjema (sjå vedlegg)

2. Rapportering opplæringstilskot knytt til brukarstyrt personleg assistanse

- ☐ Antall arbeidsleiarar som har gjennomført opplæring:
- ☐ Antall saksbehandlarar som har gjennomført opplæring:
- ☐ Antall assistentar som har gjennomført opplæring:

3. RAPPORTERING PÅ MÅLOPPNÅING - INNOVASJONSPROSJEKT

Tema for prosjektet det blir rapportert på:

- ☐ Førebygging, tidleg innsats og eigenmeistring
- ☐ Habilitering og rehabilitering
- ☐ Velferdsteknologiske løysingar
- ☐ Samspel med pårørande og frivillige
- ☐ Aktivitet og kultur
- ☐ Anna

- Rapporter på kva for mål de har nådd og vurder i kva for grad dei er nådd
- Fylkesmannen legg særleg vekt på oppnådde mål i prosjekta ved vurdering av rapporteringa

Tittel for prosjektet

Skriv inn ein tittel som er forklarande for prosjektet - maks 100 teikn.

Rapportering på kriteria for å nå måla

Rapporter på kvart av kriteria for å nå måla I tilskotsbrevet

- Kva har de gjort for å nå måla?
- I kva for grad er måla nådd?
- Korleis har de vurdert arbeidet med å nå måla (evaluert tiltaka)?
- Kva har vore viktig for å nå måla?
- Kva er eventuelt årsaken til at måla ikkje blei nådd?

Anna rapportering

Skriv kva resultata betyr for praksis:

--

REKNESKAP FOR INNOVASJONSPROSJEKT

Rekneskap

- Skriv inn rekneskapsførte inntekter og utgifter for prosjektet for året
- Skriv alle beløp i heile kroner.

Inntekter

Tilskotsbeløp frå Fylkesmannen

Utgifter

- Gje opp rekneskapstall for prosjektet på følgjande utgiftskategoriar. Legg ved relevante rekneskapsrapportar som følgjer dykkar inndeling i rekneskapen
- Middel som er ubrukte og satt i bundne fond eller på interimskonti, skal ikkje førast som rekneskapsførte utgifter

1. Lønnsutgifter med sosiale utgifter
2. Reiseutgifter, arrangement, møte, konferansar
3. Konsulenttenester
4. Trykking, publikasjonar, kunngjeringar, utsending og distribusjonskostnader
5. Investeringar/ inventar/ utstyr
Kontroller i kunngjeringa om det blir gitt tilskot til dette.
6. Driftsutgifter, forbruksmateriell og kontortenester
inkludert lokale og energi
7. Andre utgifter

Spesifiser

Kroner

Sum utgifter

Netto

Ubrukt tilskot på rapporteringstidspunktet.

Informasjon om andre inntektskilder

Når fylkesmannen skal ta stilling til rapporteringa på tilskot, treng vi informasjon om andre inntektskilder i prosjektet.

Inntekter frå andre kjelder/ statlege prosjekt

Skriv ned dei som har medverka til finansieringa, beskriv finansieringa og beløp.

Eigenfinansiering

Gjer greie for kor stor eigenfinansiering, stillingsressurs eller frivillig innsats som er lagt inn i prosjektet frå eigen verksemd.

REVISORUTSEGN

Kryss av for eit av alternativa

- ☐ Revisorutsegn ligg føre utan merknader
- ☐ Revisorutsegn ligg føre med merknader
- ☐ I tilskotsbrevet er det ikkje krav om revisorutsegn
- ☐ Revisorutsegn manglar (rapporteringa er ufullstendig)

Kommentar til revisorutsegna

Vedlegg

- Rapporteringa kan utdjupast i eit eller fleire vedlegg dersom det er naudsynt
- Signert revisorutsegn som er skanna og lasta opp elektronisk, blir godteke

- ☐ Revisorutsegn
- ☐ Rekneskapsrapportar
- ☐ Tilleggsinformasjon til rapporteringa

Kommentar til vedlegg

--

GODKJENNING

- For kommunar og fylkeskommunar skal rapporteringa være godkjent av rådmannen eller den som rådmannen har delegert myndigheit til
- Signert skjema som er skanna og lasta opp elektronisk, blir godteke

Den som godkjenner skal:

- Kjenne til vilkåra og krava i tilskotsbrevet
- Stadfeste at opplysningane i rapporteringa er korrekte og gir eit godt grunnlag for vurdering av om måla for statstilskotet er nådd.

Dato

Signatur

Tittel/ rolla til den som godkjenner