

Søknad om tilskot til kompetanse og innovasjon på statsbudsjettets kapittel 0761 post 68

INFORMASJON OM SØKJAR

- Søknaden må alltid ha ein søkjar som har ansvaret, sjølv om fleire samarbeider om prosjektet.
- Tilskot som Fylkesmannen innvilgar, blir alltid betalt ut til den verksemda som har ansvaret.
- Dersom fleire verksemdar eller organisasjonar samarbeider, skal de forklare kven de samarbeider med og kva samarbeidet går ut på.
- Med prosjektet forstår ein i skjemaet både prosjekt, tiltak eller aktivitetar som det blir søkt om tilskot til.

Skjemaet er fylt ut av

Fornamn	Grethe
Etternamn	Fosse
Tittel	Kst. kommunalsjef

Organisasjonsnummer	954748634
---------------------	-----------

Organisasjonsnummeret må vere basert på ei juridisk eining

Organisasjonsnamn	Radøy kommune
-------------------	---------------

Organisasjonsnamnet må vere identisk med einskapsregisteret i Brønnøysundregistra

Adresse	Radøyvegen 1690
---------	-----------------

Postnr./-stad	5936 Manger
---------------	-------------

Organisasjonsform	kommune
-------------------	---------

E-postadresse	postmottak@radoy.kommune.no
---------------	-----------------------------

Postmottak/ offisiell e-postadresse til søkjar

Webadresse

Kommunennummer	1260
----------------	------

Berre for kommunar

Kontonummer	36360700776
-------------	-------------

Merknad på utbetaling	Komp.midler helse-omsorg
-----------------------	--------------------------

Gje opp kva innbetalinga skal merkast med dersom de mottar tilskot – maks 40 teikn

Kontaktperson

Gje opp minst ein person som kan bli kontakta dersom vi har spørsmål om søknaden.

Fornamn	Grethe
---------	--------

Etternamn	Fosse
-----------	-------

Telefonnummer	90550127
---------------	----------

E-postadresse

Fornamn

Etternamn

Telefonnummer

E-postadresse

TILSKOTSORDNING

- Kunngjeringa på fylkesmannen si nettsider inneheld informasjon for å kunne søkje om tilskot.
- Søknaden kan de utdjupe i eit eller fleire vedlegg, dersom det trengst.

Tilskotsordning: Kommunal kompetanse og innovasjon

År de søker om å ta imot tilskot:

Nytt prosjekt

Vidareføring av prosjekt som har fått tilskot av Fylkesmannen

Fylkesmannen sin referanse

Saksnummer, merka "vår referanse" i det siste brevet de tok mot under denne ordninga.

1. Kompetansetiltak

Søknaden skal spesifiseras i vedlagt excelark.

Fyll inn i dei kvite rutene.

NB: skjema må ikkje endras

Me ber om å få tilsendt kompetanseplan som omhandlar dei tiltak som det vert søkt tilskott til

2. Opplæringstilskot knytta til brukarstyrt personleg assistanse

Søknaden skal spesifiseras i vedlagt excelark.

Fyll inn i dei kvite rutene.

NB: skjema må ikkje endras

Tilskott til opplæring gis i henhold til forventa utgifter og opplæringsplan. Me ber om få tilsendt opplæringsplan

3. Innovasjonsprosjekt

Tema:

- Førebygging, tidleg innsats og eigenmeistring
- Habilitering og rehabilitering, herunder kvardagsrehabilitering
- Velferdsteknologiske løysingar
- Samspel med pårørande og frivillige i omsorgssektoren generelt og demensomsorga, spesielt.
- Legemiddelhandtering
- Ernæring
- Fritidsaktivitet med assistanse
- Kulturopplevingar
- Anna

Samarbeidspartnarar i prosjektet

- Prosjektet blir utført i samarbeid med andre verksemder

Samarbeidspartnarar

Skriv inn informasjon om alle andre verksemder eller organisasjonar de samarbeider med om prosjektet/tiltaket. Skriv inn kommunenummer for alle kommunar.

Kva går samarbeidet ut på?

PROSJEKTBEKRIVING

- Beskriv prosjektet, medrekna delprosjekt og tiltak som de søker om tilskot til, og målet med prosjektet.
- Fylkesmannen legg særleg vekt på samla måloppnåing i prosjektet når søknadene blir vurderte.

Tittel for prosjektet

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

Bakgrunn for prosjektet

Skriv kvifor prosjektet er naudsynt, og ta med kva behov og utfordringar som ligg til grunn.

Kort beskriving

Gje ei kort beskriving av prosjektet, medrekna delprosjekt og tiltak.

<p>Mål for tiltaket på kort og lengre sikt Skriv kva som er mål for året det blir søkt tilskot til og kva som er målgruppe for tiltaket.</p>
<p>Aktivitets- og framdriftsplan for året det blir søkt tilskot til Sett inn dei viktigaste aktivitetane for å nå måla for prosjektet og gje gjerne opp månad for gjennomføring.</p>
<p>Metodar kunnskap eller erfaring Skriv kva for teoriar / faglege metodar de nyttar i prosjektet eller kva for kunnskap/erfaring de byggjer på. Skriv også kva metodar for brukarmedverknad som vil bli nytta.</p>
<p>Gevinstar og effektar Kva konkrete gevinstar/effektar er det forventa at tiltaket vil gje og kva vil dette få for omlegging av praksis</p>
<p>Risikofaktorar Kva for faktorar kan skape vanskar for å nå måla, sjølv om de får tilskot frå Fylkesmannen?</p>
<p>Forankring internt i kommunen Skriv korleis tiltaket er forankra internt i kommunen, fagleg og administrativt i både utviklings- og implementeringsfasen.</p>
<p>Kontrolltiltak -Skriv dei interne og eksterne kontrolltiltaka hos dykk som skal sikre korrekt rapportering og at måla blir nådd. -Skriv om dei alt blir gjennomførde eller er planlagde. -Interne kontrollaktivitetar, internrevisjon, autorisert / ikkje autorisert revisor, andre offentlege tilsyn, Riksrevisjonen, evaluering og kvalitetssikra dokumentasjon er døme på kontrolltiltak som kan sikra at måla blir nådd.</p>

BUDSJETT FOR INNOVASJONSPROSJEKTER

Inntekter

- Skriv alle beløp i heile kroner.
- Skriv null dersom ein kategori er uaktuell.

Søknadsbeløp

- Inkludert ubrukt tilskot
- Kor stort beløp søker de om totalt for året, inkludert ubrukt tilskot?
- Søk berre om tilskot for eit år om gongen.

Ubrukt tilskot

- Beløpet skal også takast med i søknadsbeløpet.
- Dersom Fylkesmannen innvilgar tilskot, vil vi trekke frå beløpet ved utbetalinga.
- Dersom rekneskapen for tilskotet i fjor ikkje er avslutta, må ubrukte middel bereknast.

Utgifter

- Gje opp budsjett for søknadsbeløpet på følgjande kategoriar.
- Fylkesmannen gir ikkje tilskot til alle typer utgifter under alle ordningar - sjå kunngjeringa.
- Dersom de får tilskot, må de kunne rapportere på desse utgiftskategoriene i tillegg til å sende inn relevante rekneskapsrapportar som følgjer dykkar inndeling av rekneskapen.
- Skriv alle beløp i heile kroner. Skriv null dersom ein kategori er uaktuell.

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

Sum utgifter må vere identisk med søknadsbeløpet

Informasjon om andre inntektskjelder

Når Fylkesmannen skal handsame søknaden dykkar om tilskot, treng vi informasjon om andre inntektskjelder i prosjektet.

Inntekter frå andre kjelder

- Gjer greie for inntekter de alt har fått eller har søkt om.
- Gje opp kor de har søkt om finansiering, beskriv finansieringa og beløpet.

Eigenfinansiering

Gjer greie for kor stor eigenfinansiering, stillingsressurs eller frivillig innsats de har fått innvilga eller har søkt om til prosjektet frå eigen verksemd.

Vedlegg til søknaden

Excel-skjema «Søknad om kompetanse og innovasjonstilskudd»

Excel-skjema – søknad om lønnstilskott

Kompetanseplan

Opplæringsplan BPA

Andre

GODKJENNING

-For kommunar og fylkeskommunar skal søknaden vere godkjend av rådmannen eller den rådmannen har delegert myndigheita til.

-Skjemaet skal signerast av den som har godkjend søknaden.

-Signert søknad som er skanna og lasta opp elektronisk, blir godtatt.

Den som godkjenner skal:

- Kjenne til vilkåra og krava i kunngjeringa.
- Godkjenne at opplysningane i søknaden er korrekte og eit godt grunnlag for å vurdere om statstilskot skal tildelast.

Dato

Signatur

Tittel/ rolla til den som godkjenner