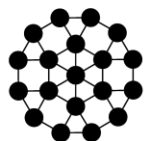


Felles tjeneste for tilskuddsforvaltning

Veiledning for rapportering
Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester



Innholdsfortegnelse

Veiledning for tilgang og roller i Altinn



Finne, redigere og korrigere rapport og ettersende revisorattest



Veiledning for rapporteringsskjema





Veiledning for tilgang og roller i Altinn

Tilgang og roller i Altinn

For å kunne finne og fylle ut skjemaet i Altinn, må virksomheten du jobber for ha tildelt deg en rolle i Altinn. Sjekk med den i din virksomhet som har hovedansvar/er administrator for Altinn og be om å bli tildelt rollen **"Helse-, sosial-, og velferdstjenester"**.

Merk! at en del roller i Altinn har forhåndtildelt tilganger av Altinn og må derfor ikke gis rolle for «Helse, sosial og velferdstjenester» på nytt. Du kan se hvilke roller dette gjelder [hos Altinn her](#).

Slik tildeler Altinn-administrator roller

Logg inn i Altinn og velg virksomheten som aktør:

- gå til "profil»
- "andre med rettigheter til virksomheten"
- Velg den du skal gi rettigheter til i listen eller trykk på "+ legg til ny person eller virksomhet"

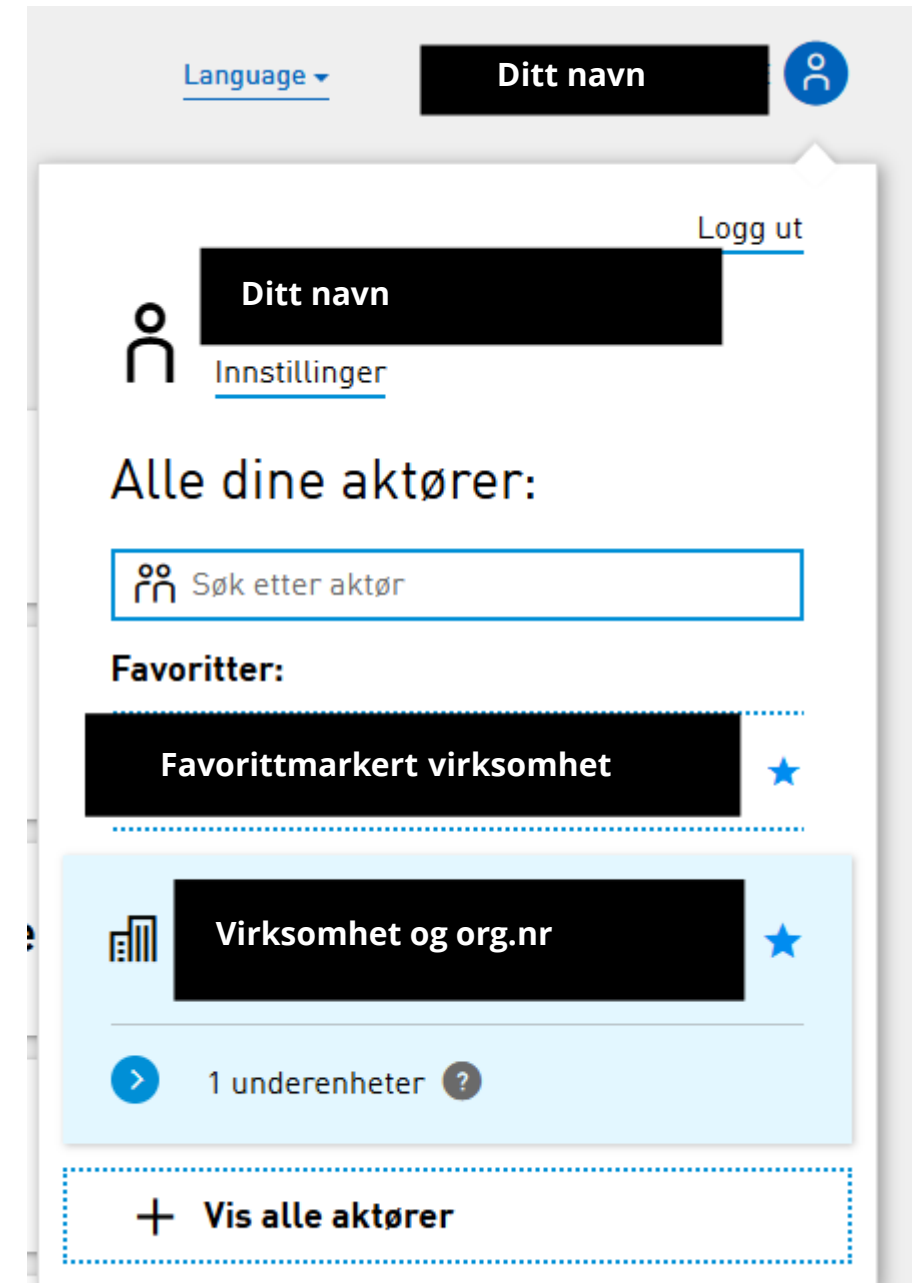
Tildel rolle:

- trykk på "Har også disse rollene"
- "+ Legg til ny rolle"
- velg aktuelle roller ved å trykke på de blå plusstegnene foran rollenavnet
- "Ferdig"

Veiledning i Altinn: [Altinn - Hvordan gi en enkelttjeneste og rolle til andre.](#)

Når du har fått en rolle – Administrer din bruker i Altinn

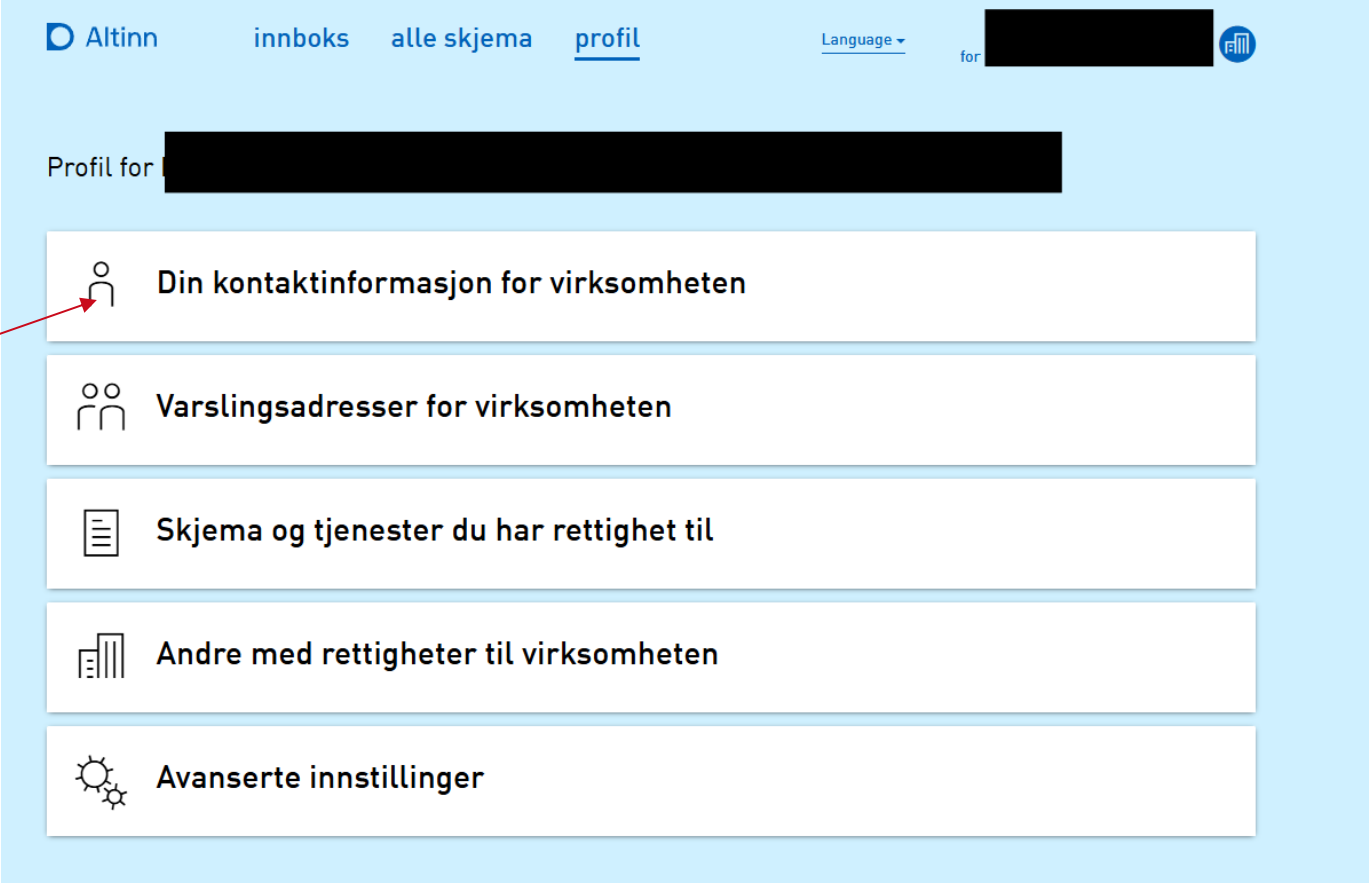
- Logg inn i Altinn.no med din Bank-ID
- Klikk på brukerikonet ditt øverst til høyre i bildet
- Velg den aktøren du ønsker å administrere brukerinformasjon for.
- **Merk** at hvis du for eksempel rapporterer på vegne av en kommune, er det viktig at du velger **hovedorganisasjonsnummeret** til kommunen.



Endre din kontaktinformasjon for virksomheten

For å sikre at ny informasjon knyttet til rapporten sendes til din jobb-epost, bør du endre din kontaktinformasjon for virksomheten du rapporterer på vegne av.

Klikk på «Din kontaktinformasjon for virksomheten»



The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Altinn', 'innboks', 'alle skjema', and 'profil'. The 'profil' link is underlined. To the right of the navigation bar, there is a 'Language' dropdown menu and a user profile icon. Below the navigation bar, the text 'Profil for' is followed by a black redacted area. The main content area contains five white rectangular buttons with icons and text. The first button, 'Din kontaktinformasjon for virksomheten', is highlighted with a red arrow. The other buttons are 'Varslingsadresser for virksomheten', 'Skjema og tjenester du har rettighet til', 'Andre med rettigheter til virksomheten', and 'Avanserte innstillinger'.

Altinn innboks alle skjema profil Language for [redacted]

Profil for [redacted]

-  **Din kontaktinformasjon for virksomheten**
-  **Varslingsadresser for virksomheten**
-  **Skjema og tjenester du har rettighet til**
-  **Andre med rettigheter til virksomheten**
-  **Avanserte innstillinger**

Kontaktinformasjon og kvitteringer

Legg inn din jobb-e-postadresse her

Kryss av for at du ønsker kvittering på e-post for innsendte skjema

Profil for **INNSIKTSFULL DIAMANT** f.nr. 308666 97309

 **Din kontaktinformasjon**

Din kontaktinformasjon:

SMS:

E-post:

Obs! Hvis denne kontaktinformasjonen er feil kan du endre den i [Kontakt- og reservasjonsregisteret](#) ↗

☐ Jeg ønsker kvittering på e-post for innsendte skjema

Adresse:

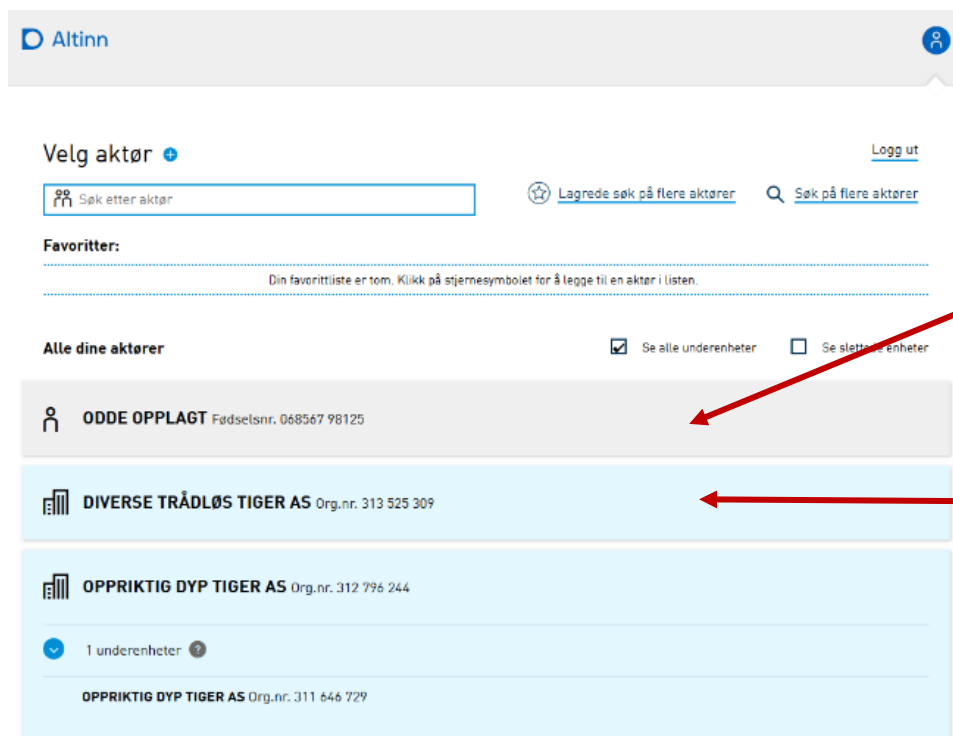
Obs! Hvis adressen er feil kan du endre den i [Folkeregisteret](#) ↗



Finne, redigere og
korrigere
rapporteringsskjema
og ettersende
revisorattest

Rapporteringsskjema – logg inn første gang

- Bruk lenken til skjema som du finner på [Statsforvalterens nettsider](#) eller i brev fra Statsforvalteren.
- Logg inn med din egen BankID / ID-porten på vanlig måte.
- Velg riktig aktør/virksomhet i listen du får opp.



IKKE KLIKK HER

Dette velger Odde som privatperson.

KLIKK HER

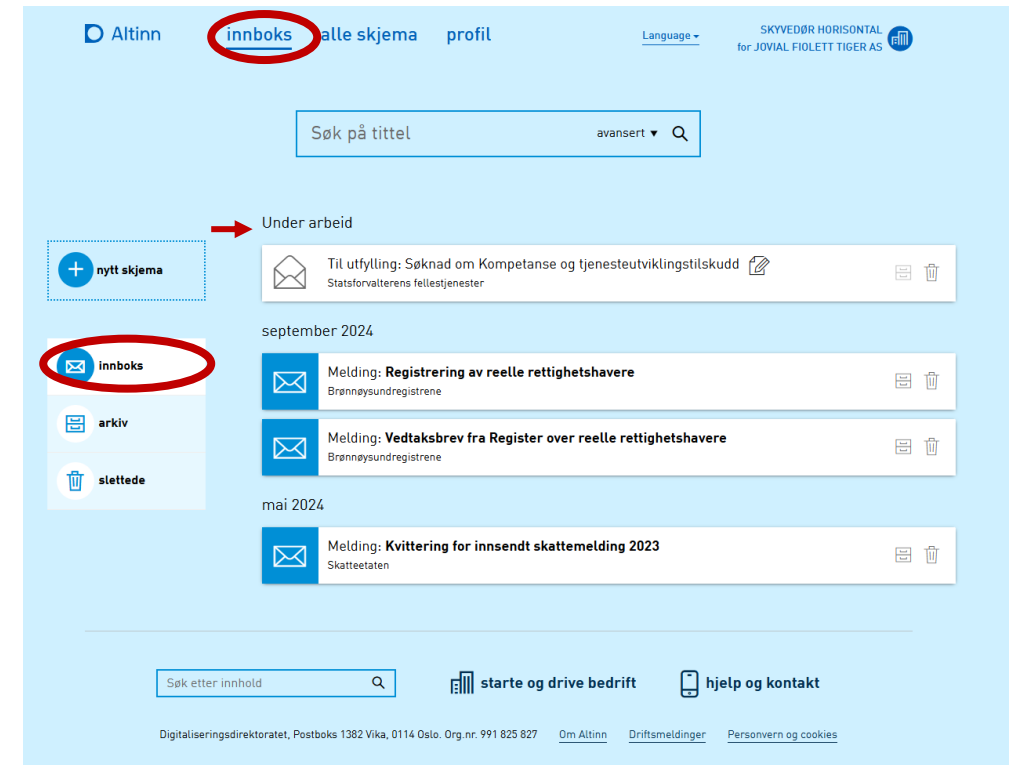
Dette velger den virksomheten Odde skal fylle ut skjema på vegne av.

Finne tilbake til rapport *før* den er sendt inn

Inntil du har sendt inn rapporten, kan du når som helst gå tilbake og gjenoppta redigeringen av den.

Slik går du frem for å finne tilbake til rapporten:

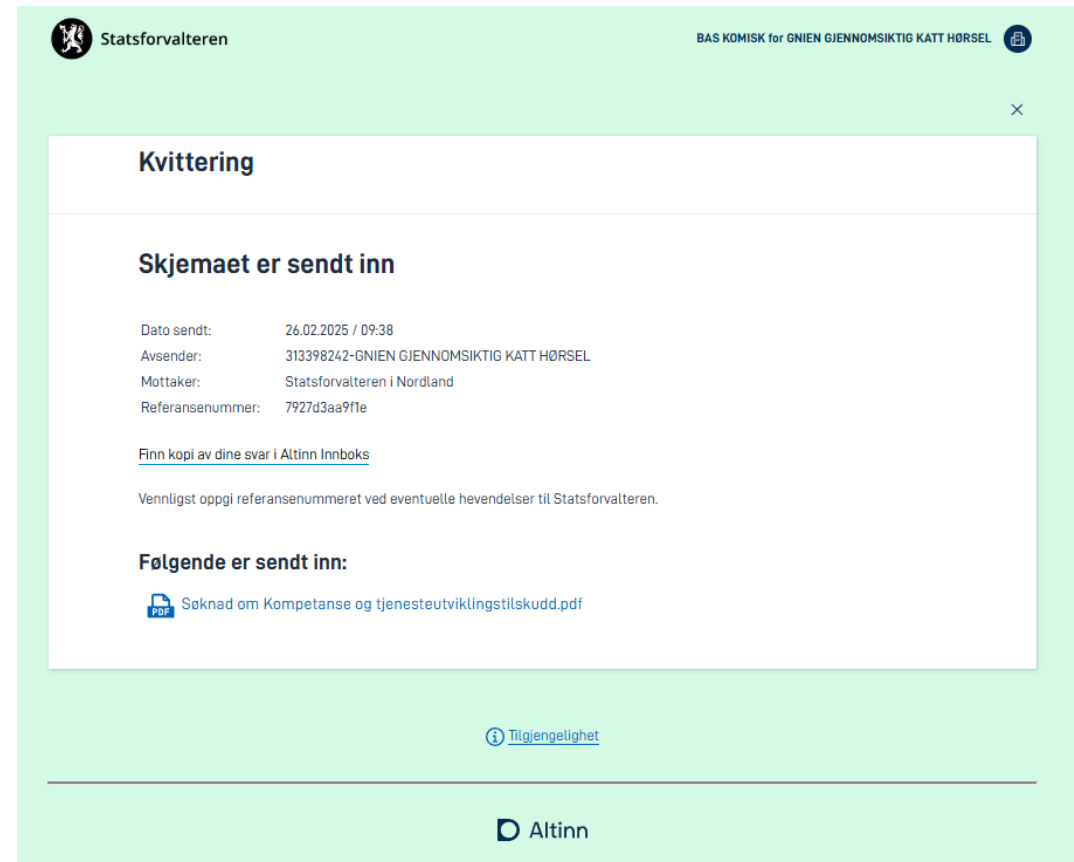
- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør (se forrige side)
- Klikk på **INNBOKS** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
Den påbegynte rapporten vil ligge «Under arbeid».



Kvittering og referansenummer

Etter at du har sendt inn rapporten, får du en kvittering i Altinn. Denne kvitteringen sendes også til deg på e-post, dersom du har krysset av for dette.

Her finner du **referansenummer** for rapporten. Du kan også laste ned pdf av innsendt rapport. Denne bør lagres i søkers sak/arkiv-system.



The screenshot shows a confirmation page from Statsforvalteren. The header includes the Statsforvalteren logo and the text "BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL". The main content area is titled "Kvittering" and "Skjemaet er sendt inn". It displays the following information:

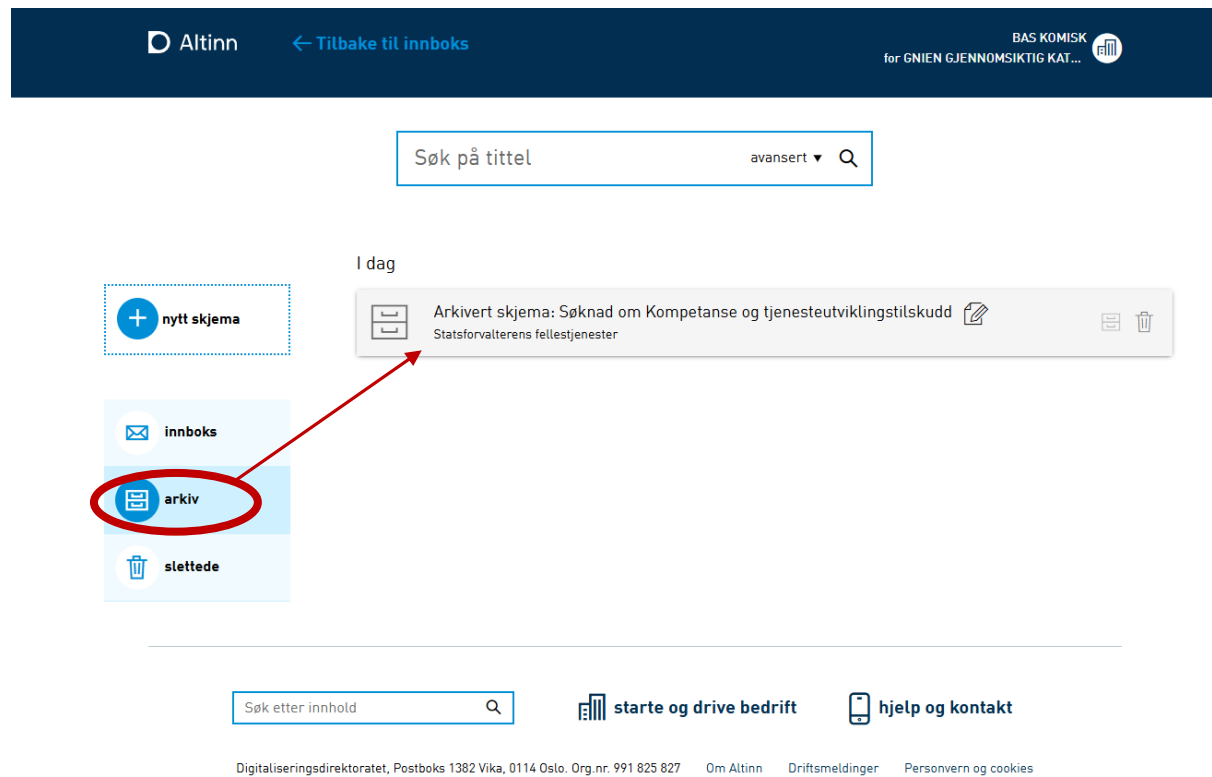
- Dato sendt: 26.02.2025 / 09:38
- Avsender: 313398242-GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL
- Mottaker: Statsforvalteren i Nordland
- Referansenummer: 7927d3aa9f1e

Below this information, there is a link "Finn kopi av dine svar i Altinn Innboks" and a note: "Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle henvendelser til Statsforvalteren." Underneath, it says "Følgende er sendt inn:" followed by a PDF icon and the text "Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd.pdf". At the bottom, there is a link "Tilgjengelighet" and the Altinn logo.

Finne rapport *etter* at den er sendt inn

Du kan når som helst gå tilbake og finne en kopi av skjemaet i arkivet i Altinn. Slik går du frem for å finne kopi av innsendt rapport:

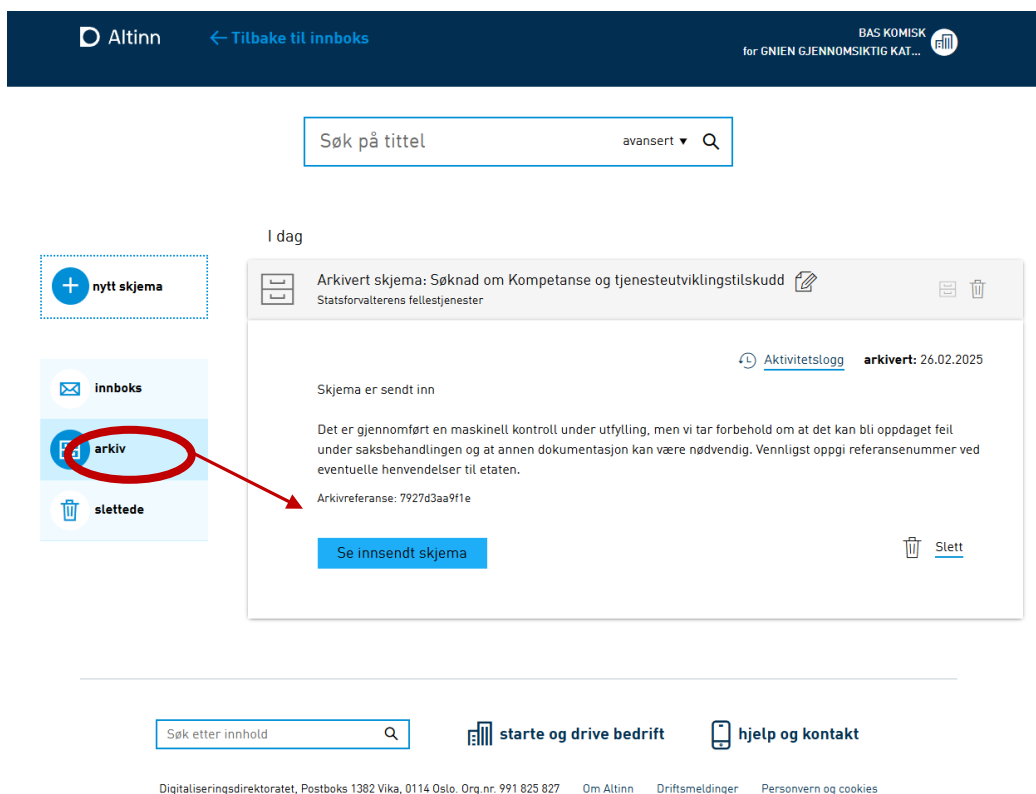
- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør
- Klikk på **ARKIV** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
- Klikk på «Arkivert skjema»



The screenshot shows the Altinn web interface. At the top, there is a dark blue header with the Altinn logo, a 'Tilbake til innboks' link, and the text 'BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KAT...'. Below the header is a search bar with the placeholder 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. On the left side, there is a vertical menu with four items: 'nytt skjema' (with a plus icon), 'innboks' (with an envelope icon), 'arkiv' (with a folder icon and circled in red), and 'slettede' (with a trash icon). A red arrow points from the 'arkiv' menu item to a card in the main content area. The card is titled 'I dag' and contains the text 'Arkivert skjema: Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd' with a document icon and a trash icon. At the bottom of the page, there is a footer with a search bar 'Søk etter innhold', links for 'starte og drive bedrift' and 'hjelp og kontakt', and a line of small text: 'Digitaliseringsdirektoratet, Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo. Org.nr. 991 825 827 Om Altinn Driftsmeldinger Personvern og cookies'.

Finne rapport *etter* at den er sendt inn, 2

Du får nå opp referansenummer og lenke til pdf av innsendt rapport.



The screenshot shows the Altinn portal interface. At the top, there's a dark blue header with the Altinn logo, a link to 'Tilbake til innboks', and the user's name 'BAS KOMISK' for 'GNIEN GJENNOMSIKTIG KAT...'. Below the header is a search bar with the text 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. The main content area is titled 'I dag' and features a sidebar on the left with buttons for 'nytt skjema', 'innboks', 'arkiv', and 'slettet'. The 'arkiv' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points from it to the main content area. The main content area displays a card for 'Arkivert skjema: Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd' with a status of 'arkivert: 26.02.2025'. The card contains the text 'Skjema er sendt inn' and a message about a manual control. Below this, there's a blue button labeled 'Se innsendt skjema' and a 'Slett' link. At the bottom of the page, there's a footer with a search bar 'Søk etter innhold', links for 'starte og drive bedrift' and 'hjelp og kontakt', and a copyright notice for 'Statsforvalterens fellestjenester'.

Korrigere rapport etter innsending

I noen tilfeller der søker har fylt ut feil, kan Statsforvalteren be om at det blir sendt inn en korrigerert rapport. Slik går du frem:

Følg stegene under pkt 4 for å finne arkivert rapport i Altinn.

- Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.
- Du får nå et nytt rapporteringsskjema fylt inn slik du sendte inn den opprinnelige rapporten.
- Gjør dine korrigeringer og send inn rapporten på nytt.

Merk! Du må ha gjort en avtale med din Statsforvalter før du sender inn korrigerert rapport!

Ettersende revisorattest

Slik går du frem for å ettersende revisorattest:

Følg stegene under pkt 4 for å finne arkivert rapport i Altinn.

- Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.
- Du får nå et nytt rapporteringsskjema fylt inn slik du sendte inn den opprinnelige rapporten.
- Gå til siden for Vedlegg, Velg Ja og last opp revisorattesten.
- Send inn rapporten på ny.

Vedlegg

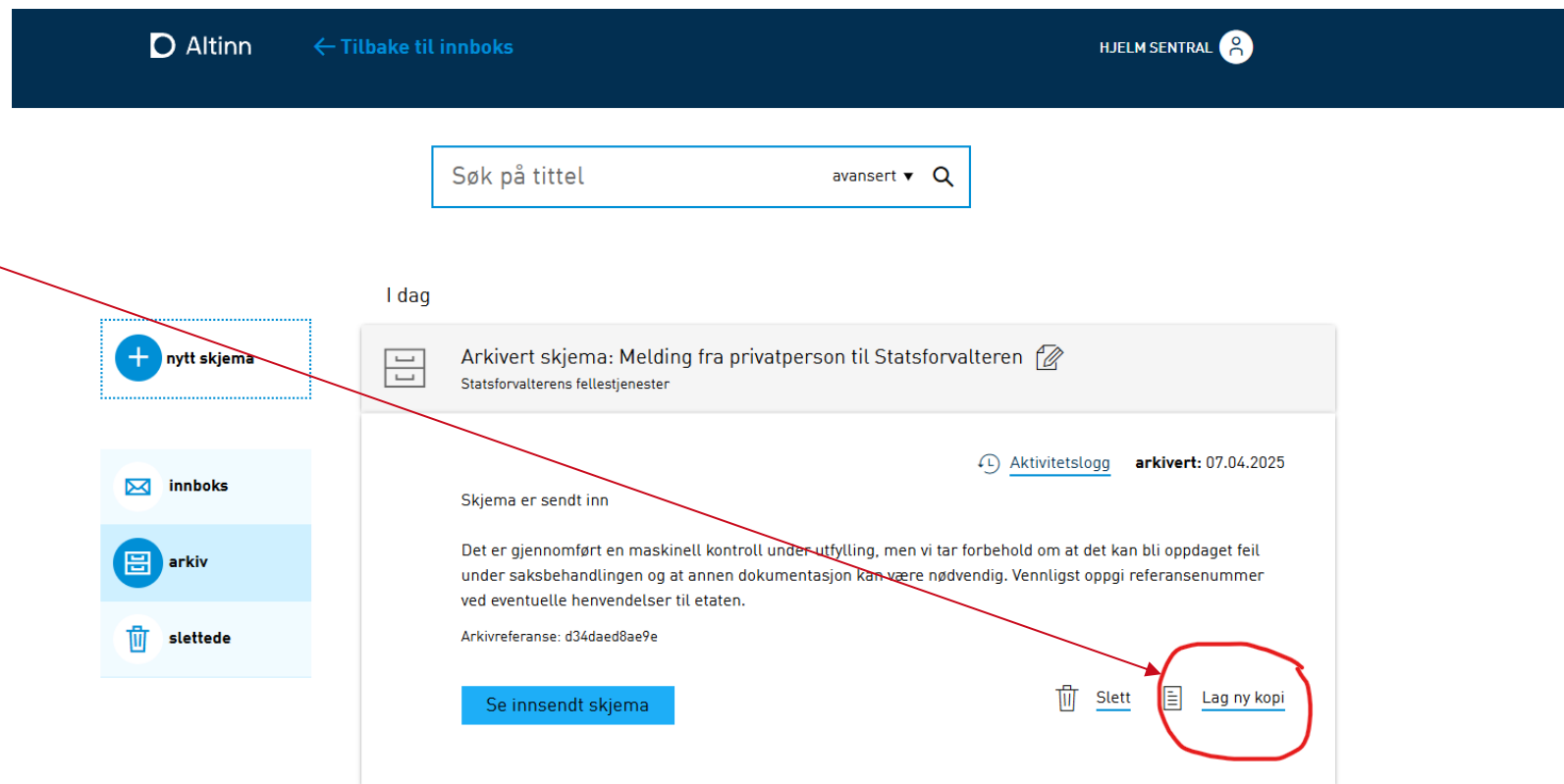
Har dere revisorattest? *

Kontroller at tallene i revisorattesten samsvarer med tallene dere rapporterer. Dersom revisorattest ettersendes, må dette gjøres innen 1. mai.

- ☐ Ja (legg ved revisorattest)
- ☐ Nei, den ettersendes.
- ☐ Nei, vi har mottatt tilskudd mindre enn 200 000 kr og behøver ikke revisorattest.

Korrigerer rapport eller ettersende revisorattest

Klikk på «Lag ny kopi» av rapporten du allerede har sendt inn.



The screenshot shows the user interface of the Statsforvalterens fellestjenester. At the top, there is a dark blue header bar with the Altinn logo, a link to 'Tilbake til innboks', and the user profile 'HJELM SENTRAL'. Below the header, there is a search bar with the placeholder text 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. The main content area is titled 'I dag' and displays a card for an archived form titled 'Arkivert skjema: Melding fra privatperson til Statsforvalteren'. The card shows the submission date 'arkivert: 07.04.2025' and the status 'Skjema er sendt inn'. A red line points from the text on the left to the 'Lag ny kopi' button, which is circled in red. The button is located at the bottom right of the card, next to 'Slett' and 'Se innsendt skjema'.

Altinn ← Tilbake til innboks HJELM SENTRAL

Søk på tittel avansert

I dag

+ nytt skjema

innboks

arkiv

slettede

Arkivert skjema: Melding fra privatperson til Statsforvalteren

Statsforvalterens fellestjenester

Aktivitetslogg arkivert: 07.04.2025

Skjema er sendt inn

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.

Arkivreferanse: d34daed8ae9e

Se innsendt skjema

Slett Lag ny kopi



Veiledning for utfylling av rapporterings skjema

[← Tilbake til innboks](#)

Statsforvalteren

Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd - Rapportering

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning

2. Om innsender

3. Måloppnåelse

4. Regnskap Kompetansetiltak

5. Regnskap BPA

6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt

7. Vedlegg

8. Oppsummering



Innledning

Statsforvalteren forvalter denne tilskuddsordningen på vegne av Helsedirektoratet. Målet med ordningen er å bidra til å redusere mangelen på personell med relevant fagutdanning i omsorgstjenesten, og legge til rette for en bærekraftig omsorgstjeneste. Tilskuddsordningen inngår i Kompetanseløft 2025 og Opptappingsplan for heltid og god bemanning i omsorgstjenesten. Målgruppen er ledere, ansatte og personer som kan rekrutteres til å jobbe i omsorgstjenesten.

[Regelverk for ordningen](#)

Skjema lagres automatisk underveis, og du finner alltid utkastet i Altinn arkiv.

Hvilket fylke gjelder rapporteringen? *

Vestland



Hvilke tiltak rapporterer du på? * ?

☒ Kompetansetiltak☒ Opplæringstilskudd BPA☒ Tjenesteutviklingsprosjekter

Neste

Dette feltet viser hvem som er logget inn i Altinn, og hvem du sender inn skjema på vegne av.

Denne linjen markerer hvor du er i utfyllingen av skjemaet. Du kan også navigere i skjemaet via disse knappene.

Alle delene i skjemaet har en kort innledning som gir veiledning til utfyllingen.

Du velger fylke-tilhørighet ved å klikke på den lille pilen til høyre i dette feltet og velge fylke fra rullegardinlisten.

Alle obligatoriske felt i skjemaet er merket med *

Noen felter har også en egen forklaring/veiledning, markert med et spørsmålstegn. Klikk på spørsmålstegnet for å se veiledningen.

[← Tilbake til innboks](#)

Statsforvalteren

Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd - Rapportering

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning

2. Om innsender

3. Måloppnåelse

4. Regnskap Kompetansetiltak

5. Regnskap BPA

6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt

7. Vedlegg

8. Oppsummering



Innledning

Statsforvalteren forvalter denne tilskuddsordningen på vegne av Helsedirektoratet. Målet med ordningen er å bidra til å redusere mangelen på personell med relevant fagutdanning i omsorgstjenesten, og legge til rette for en bærekraftig omsorgstjeneste. Tilskuddsordningen inngår i Kompetanseløft 2025 og Opptreppingsplan for heltid og god bemanning i omsorgstjenesten. Målgruppen er ledere, ansatte og personer som kan rekrutteres til å jobbe i omsorgstjenesten.

[Regelverk for ordningen](#)

Skjema lagres automatisk underveis, og du finner alltid utkastet i Altinn arkiv.

Hvilket fylke gjelder rapporteringen? *

Vestland



Hvilke tiltak rapporterer du på? * ?



Kompetansetiltak



Opplæringstilskudd BPA



Tjenesteutviklingsprosjekter

Neste

Antall steg i skjemaet utvider seg etter hvert som du krysser av for hvilke tiltak du skal rapportere på.

- 1. Innledning
- 2. Om innsender
- 3. Måloppnåelse
- 4. Regnskap Kompetansetiltak
- 5. Regnskap BPA
- 6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt
- 7. Vedlegg
- 8. Oppsummering

Om innsender

Oppgi organisasjonsnummeret du brukte i søknaden - hovedorganisasjonsnummeret til virksomheten. Dersom det står feil nummer i feltet, kan du endre det - da oppdateres resten av feltene automatisk.

Organisasjonsnummer *

310332356

Innsender *

SIKKER STILLE TIGER AS

Adresse

Postboks 1006

Postnr

8805

Poststed

SANDNESSJØEN

Kontaktinformasjon

Benytt e-postadressen du bruker på jobb. Endre den hvis feltet viser din private adresse.

Navn *

ASSOSIASJON TAUS

Telefon *

+4748995855

E-post (jobb) *

nulstilt@altinn.xyz

Tilbake

Neste

Om innsender

Informasjon om organisasjon/kommune, vil bli hentet frem automatisk, basert på innloggingen.

Sjekk at **organisasjonsnummeret er det samme som er brukt i søknaden**. Hvis det er oppgitt feil organisasjonsnummer, legger du inn riktig nummer og alle felt vil oppdatere seg i forhold til dette.

Du må fylle ut telefonnummer og e-post. **Du står kanskje registrert her med privat e-postadresse**. Du bør endre den til jobbadressen din.

Måloppnåelse

Måloppnåelse av kompetanseheving og kompetanseutvikling, herunder kompetansesituasjonen i kommunen *

Kompetanseutfordringer, rekrutteringsbehov, status for kompetanseplanlegging og vedtatte planer i kommunen. Er mål for kompetanseheving nådd? Ble innvilgede tilskuddsmidlene benyttet til søkt formål? Beskriv vellykket arbeid i kommunen som angår kompetanseutvikling og rekruttering av personell.

Du har 3000 tegn igjen

Måloppnåelse for bruken av opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse) *

Erfaringer kommunen har gjort i forbindelse med opplæring og kompetanseheving i tilknytning til BPA tilskuddet.

Du har 3000 tegn igjen

Gi en kort oppsummering av tjenesteutviklingsprosjektene dere har fått midler tildelt gjennom denne ordningen *

Status for gjennomføring. Måloppnåelse, gevinst av prosjekt og synergier.

Du har 3000 tegn igjen

Forklaring om eventuelle ubrukte midler

Du har 1500 tegn igjen

Annen informasjon om tilskuddsordningen og tildelte midler

Du har 1500 tegn igjen



Statsforvalterens fellestjenester

Steg 3 Måloppnåelse

Her skal dere beskrive måloppnåelse for de tiltakene og prosjektene dere har mottatt midler til.

1. Måloppnåelse av kompetanseheving og kompetanseutvikling, herunder kompetansesituasjonen i kommunen
2. Måloppnåelse for bruken av opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse).
3. Gi en kort oppsummering av tjenesteutviklingsprosjektene dere har fått midler tildelt gjennom denne ordningen
4. Forklaring om eventuelle ubrukte midler.
5. Annen informasjon om tilskuddsordningen og tildelte midler.

1, 2 og 3 vil være avhengig av valgene i steg 1 – Hvilke tiltak rapporterer du på.

Regnskap - Kompetansetiltak

Rapporter på de tiltakene dere søkte om i fjorårets søknad. Se vedtaksbrev og fyll inn verdier kun for tiltak dere har fått midler til. Andre tiltak kan dere la stå tomme.



Statsforvalterens fellestjenester

Type tiltak	Ubrukte midler	Antall fullført utdanning	Under utdanning, ikke fullført	Sum fullført og under utdanning
1.1 Videregående skole, fag- og yrkesopplæring innen helse (fagbrev)				
1.1a Helsefagarbeider				0 pers.
1.1b Annen utdanning på videregående nivå				0 pers.
Sum	0 kr	0 pers.	0 pers.	0 pers.
1.2 Fagskoleutdanning				
1.2a Psykisk helse og rusarbeid				0 pers.
1.2b Eldreomsorg/demens				0 pers.
1.2c Habilitering/rehabilitering				0 pers.
1.2d Kreftomsorg/lindrende pleie				0 pers.
1.2e Veiledning				0 pers.
1.2f Annen fagskoleutdanning				0 pers.
Sum	0 kr	0 pers.	0 pers.	0 pers.
1.3 Bachelorutdanning i helse- og sosialfag				
1.3a Sykepleie				0 pers.
1.3b Desentralisert sykepleie				0 pers.
1.3c Vernepleie				0 pers.
1.3d Desentralisert vernepleie				0 pers.

Regnskap - Kompetansetiltak

Her skal dere rapportere på de kompetansetiltakene dere fikk tildelt midler til i fjor. Se vedtaksbrevet og fyll kun inn informasjon for tiltak dere har mottatt midler til. Andre felt kan stå tomme.

For hvert relevant tiltak skal dere registrere:

- Brukte midler per hovedkategori
- Antall personer som har fullført utdanningen
- Antall personer som fortsatt er under utdanning

Summeringer beregnes automatisk i siste kolonne. Dere vil også se summeringsrader per kategori og en totalsum nederst på siden.

Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd - Rapportering

1. Innledning

2. Om Innsender

3. Måloppnåelse

4. Regnskap Kompetansetiltak

5. Regnskap BPA

6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt

7. Vedlegg

8. Oppsummering

Regnskap - Opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse)

Rapporter på de tiltakene dere søkte om i fjorårets søknad. Se vedtaksbrev og fyll inn verdier kun for tiltak dere har fått midler til. Andre tiltak kan dere la stå tomme.

Type tiltak	Ubrukte midler	Antall fullført utdanning	Under utdanning, ikke fullført	Sum fullført og under utdanning
2 Opplæringstilskudd BPA				
2.1 Arbeidsledere				0 pers.
2.2 Saksbehandlere				0 pers.
2.3 Assistenter				0 pers.
Totalsum	0 kr	0 pers.	0 pers.	0 pers.

Tilbake

Neste

Regnskap – Opplæringstilskudd BPA

Her skal dere rapportere på de kompetansetiltakene dere fikk tildelt midler til i fjor. Se vedtaksbrevet og fyll kun inn informasjon for tiltak dere har mottatt midler til. Andre felt kan stå tomme.

For hvert relevant tiltak skal dere registrere:

- Ubrukte midler for BPA
- Antall personer som har fullført utdanningen
- Antall personer som fortsatt er under utdanning

Summeringer beregnes automatisk i siste kolonne. Dere vil også se summeringsrader per kategori og en totalsum nederst på siden.

Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd - Rapportering

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning
2. Om Innsender
3. Måloppnåelse
4. Regnskap Kompetansetiltak
5. Regnskap BPA
6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt
7. Vedlegg
8. Oppsummering

Regnskap - Tjenesteutviklingsprosjekt

Rapporter på de prosjektene dere søkte om i fjorårets søknad

Prosjekttittel *

Oppsummering av prosjektet (2-3 setninger) *

Ubrukte midler *

Lagre og lukk

Totalsum ubrukte midler

0 kr

Regnskap - Tjenesteutviklingsprosjekt

Her skal dere rapportere på de prosjektene dere fikk tildelt midler til i fjor.

For hvert prosjekt skal dere registrere:

- Prosjekttittel
- Oppsummering av prosjektet
- Ubrukte midler

Trykk lagre og lukk. Da vil du se en oppsummering og kunne legge til flere prosjekter.

Regnskap - Tjenesteutviklingsprosjekt

Rapporter på de prosjektene dere søkte om i fjorårets søknad

Prosjekttittel	Oppsummering av prosjektet (2-3 setninger)	Ubrukte midler		
Tittel på prosjektet	En liten oppsummering av hva prosjektet er.	3 000 kr	Rediger 	Slett 

+ Legg til tjenesteutviklingsprosjekt

Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd - Rapportering

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning

2. Om innsender

3. Måloppnåelse

4. Regnskap Kompetansetiltak

5. Regnskap BPA

6. Regnskap Tjenesteutviklingsprosjekt

7. Vedlegg

8. Oppsummering

Vedlegg

Har dere revisorattest? *

Kontroller at tallene i revisorattesten samsvarer med tallene dere rapporterer. Dersom revisorattest ettersendes, må dette gjøres innen rapporteringsfristen.

- ☐ Ja (legg ved revisorattest)
- ☐ Nei, den ettersendes.
- ☐ Nei, vi har mottatt tilskudd mindre enn 200 000 kr og behøver ikke revisorattest.

Andre vedlegg

Her kan du legge til andre relevante vedlegg.

+ Legg til andre vedlegg

- Tilbake
- Neste

Revisorattest

Hvis tilskuddet er 200 000 kroner eller mer, må regnskapet være bekreftet av revisor, jf. § 11 i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner.
Hvis den ettersendes, må den leveres innen rapporteringsfristen.

Andre vedlegg

Her har dere mulighet til å legge ved andre relevante vedlegg.

^

Innledning

Hvilket fylke gjelder rapporteringen?

Vestland

Endre

Hvilke tiltak rapporterer du på?

Kompetansetiltak, Opplæringstilskudd BPA, Tjenesteutviklingsprosjekter

Endre

^

Om innsender

Om organisasjonen

Organisasjonsnummer: 310332356

Endre

Innsender: SIKKER STILLE TIGER AS

Adresse: Postboks 1006

Endre

Postnr: 8805 Poststed: SANDNESSJØEN

Kontaktinformasjon

Benytt e-postadressen du bruker på jobb. Endre den hvis feltet viser din private adresse.

Navn: ASSOSIASJON TAUS

Telefon: +4748995855

Endre

E-post (jobb): nullstilt@altinn.xyz

Endre

^

Måloppnåelse

Måloppnåelse

Måloppnåelse av kompetanseheving og kompetanseutvikling, herunder kompetansesituasjonen i kommunen

Endre

Oppsummering

Gir en oppsummering av alt du har fylt inn i rapporten. Du kan redigere direkte i oppsummeringen, eller gå tilbake i skjemaet og redigere der.

Nederst ser du hvilken statsforvalter som mottar rapporten din. Dette er basert på hvilket fylke du har valgt i steg 1.

«SEND INN» når du er klar for å levere!

Dersom du har glemt å fylle inn noen obligatoriske felt, vil du få et varsel når du forsøker å sende inn, med lenker til feltene som mangler informasjon.

Skjema blir sendt til: *

Statsforvalteren i Nordland

Organisasjonsnummer: *

974764687

Forrige

Send inn

Du må rette disse feilene før du kan gå videre

→ For å fortsette må du laste opp 1 vedlegg

→ Du må fylle ut måloppnåelse av kompetanseheving og kompetanseutvikling, herunder kompetansesituasjonen i kommunen

→ Du må fylle ut måloppnåelse for bruken av opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse)

→ Du må fylle ut gi en kort oppsummering av tjenesteutviklingsprosjektene dere har fått midler tildelt gjennom denne ordningen

© Statsforvalterens fellestjenester

 Statsforvalteren

HOBBY ORANSJE for VAKLENDE EKSAKT TIGER AS 

×

Kvittering

Skjemaet er sendt inn

Dato sendt: 17.01.2025 / 09:58
Avsender: 310810630-VAKLENDE EKSAKT TIGER AS
Mottaker: Statsforvalteren i Rogaland
Referansenummer: 4708117cce6c

[Finn kopi av dine svar i Altinn Innboks](#)

Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle henvendelser til Statsforvalteren.

Følgende er sendt inn:

 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd.pdf

 [Tilgjengelighet](#)

 Altinn

Kvittering

Etter at skjemaet er sendt inn, får du en kvittering og rapporten har fått et referansenummer som du benytter i eventuell videre korrespondanse om rapporten.

Du vil finne en kopi av hele rapporten din i Altinn, og den vil også bli sendt deg på e-post, dersom du har krysset av for dette i Altinn.

Du kan også laste ned en kopi av rapporten som PDF.



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester

Nettside: statsforvalteren.no/staf

