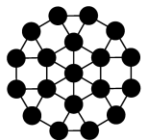


Felles tjeneste for tilskuddsforvaltning

Veiledning for søknadsskjema:
Kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester



Innholdsfortegnelse

Veiledning for tilgang og roller i Altinn



Finne, redigere og korrigere søknad



Veiledning for søknadsskjema





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"

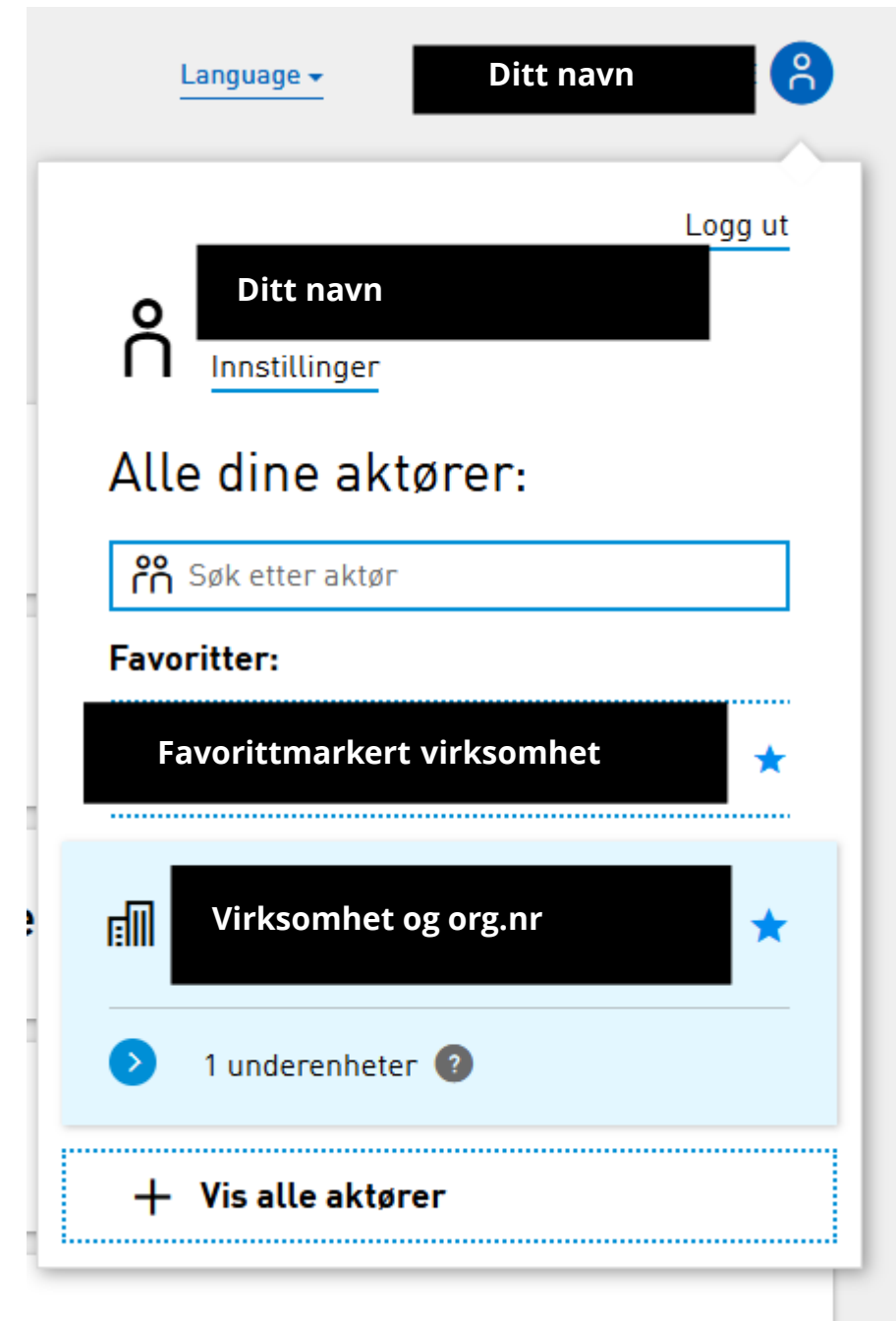
Tildel rolle:

- 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 søker 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 søknaden sendes til din jobb-epost, bør du endre din kontaktinformasjon for virksomheten du søker 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 consists of five white rectangular buttons with icons and text, arranged vertically. The first button has a person icon and the text 'Din kontaktinformasjon for virksomheten'. A red arrow points from the second bullet point in the list on the left to this button. The second button has a group of people icon and the text 'Varslingsadresser for virksomheten'. The third button has a document icon and the text 'Skjema og tjenester du har rettighet til'. The fourth button has a bar chart icon and the text 'Andre med rettigheter til virksomheten'. The fifth button has a gear icon and the text '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:

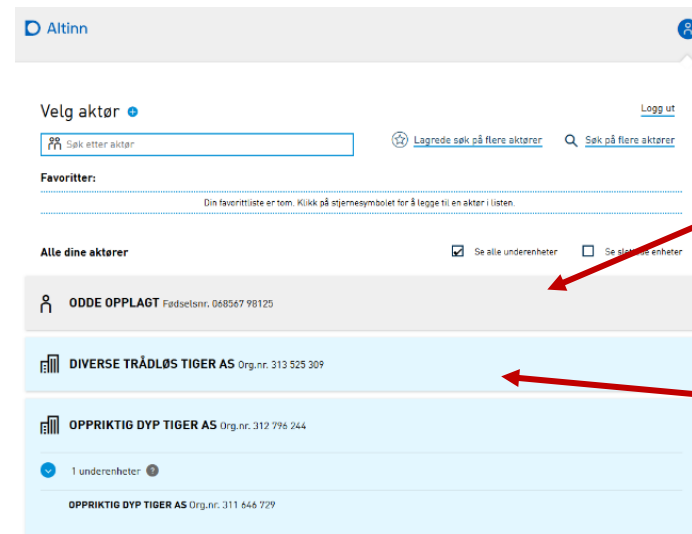
Obs! Hvis adressen er feil kan du endre den i [Folkeregisteret](#) ↗



Finne, redigere og korrigere søknadsskjema

Søknadsskjema – logg inn første gang

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



Altinn

Velg aktør

Søk etter aktør

Lagrede søk på flere aktører

Søk på flere aktører

Logg ut

Favoritter:

Din favorittliste er tom. Klikk på stjernesymbolet for å legge til en aktør i listen.

Alle dine aktører

☒ Se alle underenheter ☐ Se skattede enheter

ODDE OPPLAGT Fødselsnr. 068567 98125

DIVERSE TRÅDLØS TIGER AS Org.nr. 313 525 309

OPPRIKTIG DYP TIGER AS Org.nr. 312 796 244

1 underenheter

OPPRIKTIG DYP TIGER AS Org.nr. 311 646 729

IKKE KLIKK HER
(Dette velger Odde som privatperson)

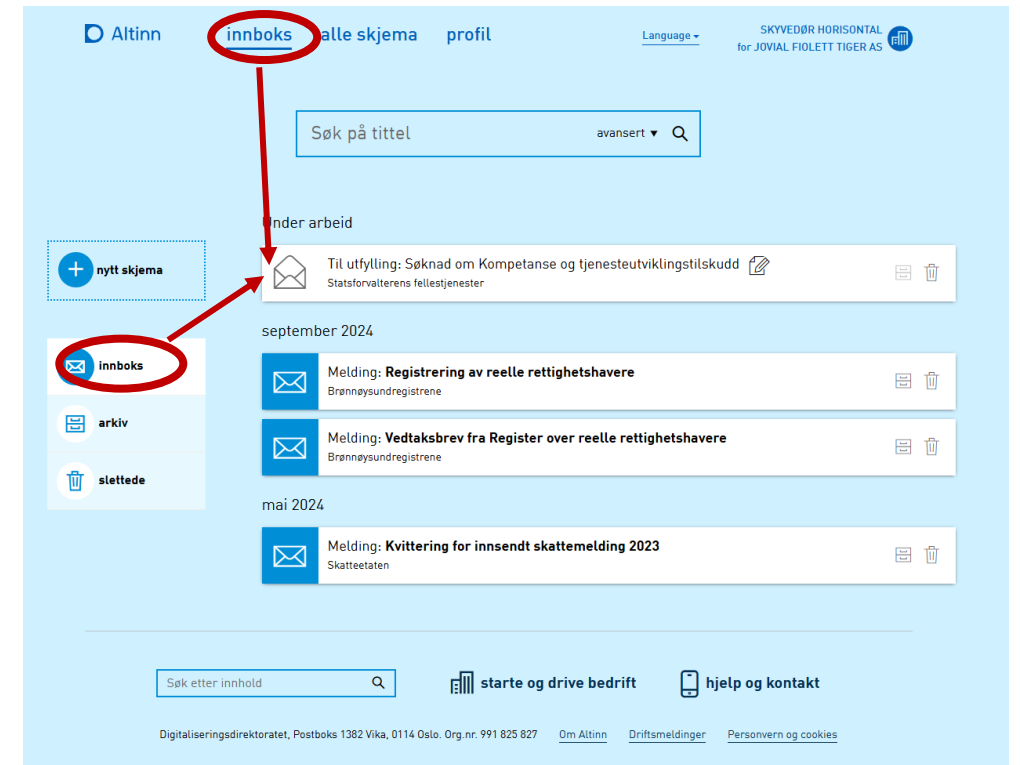
KLIKK HER
(Dette velger den virksomheten Odde skal fylle ut skjema på vegne av)

Finne tilbake til søknad *før* den er sendt inn

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

Slik går du frem for å finne tilbake til søknaden:

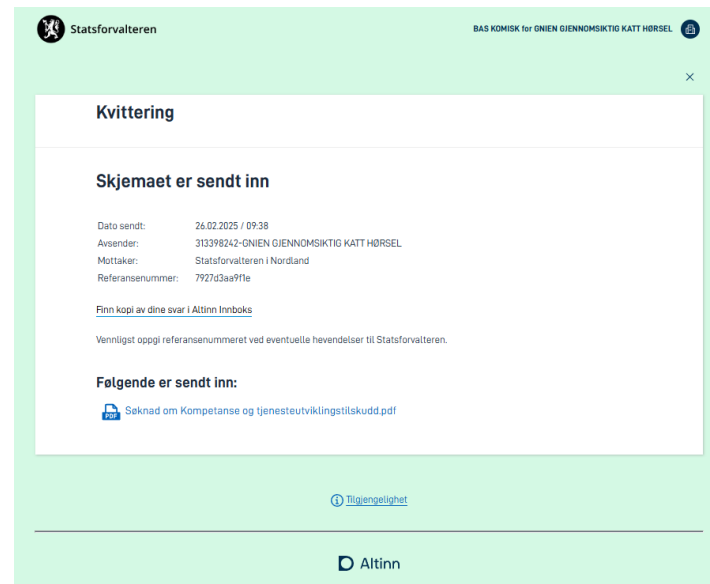
- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør (ref forrige side)
- Klikk på **INNBOKS** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
Søknaden vil ligge som øverst som «Under arbeid».



Kvittering og referansenummer

Etter at du har sendt inn søknaden, 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 søknaden. Du kan også laste ned pdf av innsendt søknad. Denne bør lagres i søkers sak/arkiv-system.



The screenshot shows a confirmation page from Statsforvalteren. At the top, it says 'Statsforvalteren' and 'BAS KOMISK for GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL'. The main heading is 'Kvittering'. Below it, 'Skjemaet er sendt inn' (Form is submitted). A table of details follows: Dato sendt: 26.02.2025 / 09:38; Avsender: 313376242-GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL; Mottaker: Statsforvalteren i Nordland; Referansenummer: 7927d3aa9f1e. There is a link 'Finn kopi av dine svar i Altinn Innboks'. A note says 'Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle henvendelser til Statsforvalteren.' Below, 'Følgende er sendt inn:' is followed by a PDF icon and the text 'Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingsstilskudd.pdf'. At the bottom, there is a link 'Tilgjengelighet' and the Altinn logo.

Dato sendt:	26.02.2025 / 09:38
Avsender:	313376242-GNIEN GJENNOMSIKTIG KATT HØRSEL
Mottaker:	Statsforvalteren i Nordland
Referansenummer:	7927d3aa9f1e

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

Vennligst oppgi referansenummeret ved eventuelle henvendelser til Statsforvalteren.

Følgende er sendt inn:

 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingsstilskudd.pdf

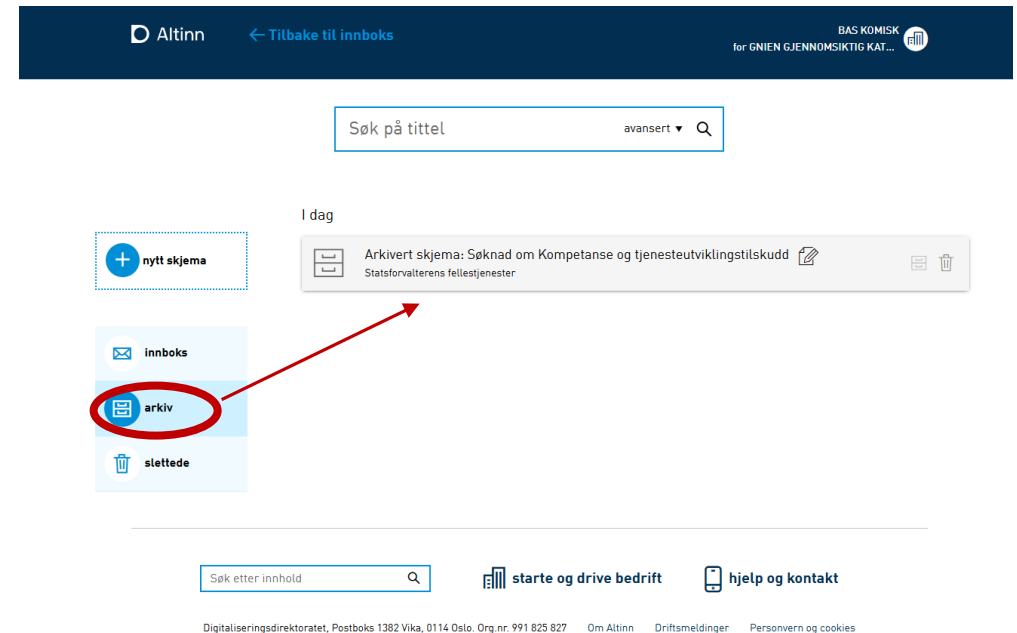
[Tilgjengelighet](#)

Altinn

Finne søknad *etter* at den er sendt inn

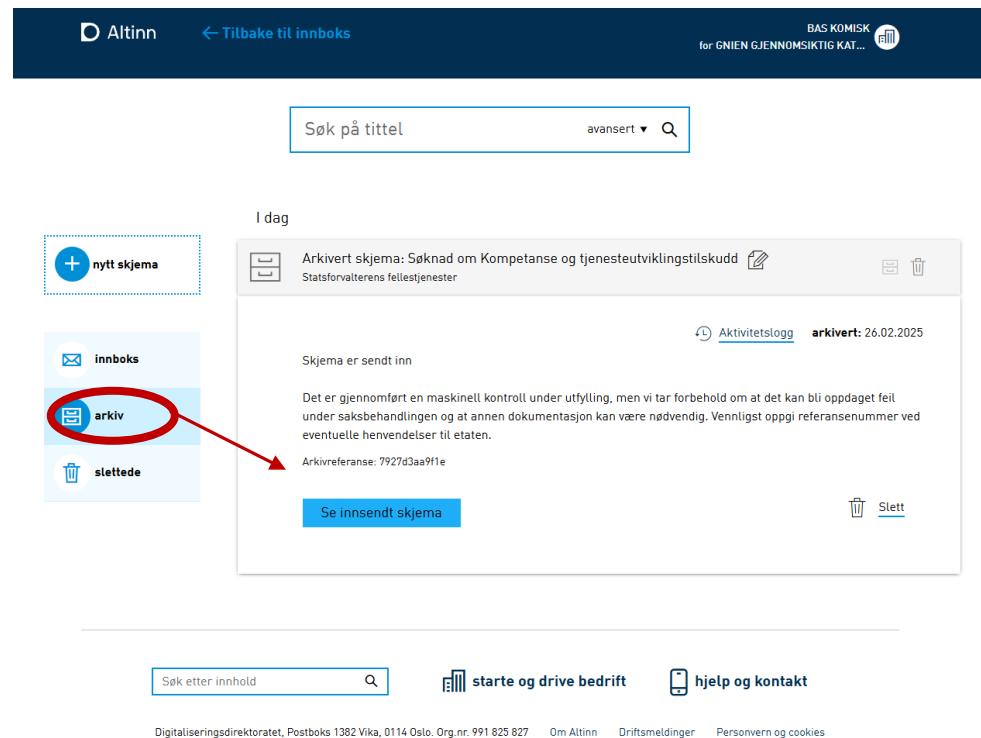
Du kan når som helst gå tilbake og finne en kopi av skjemaet i arkivet i Altinn. Slik går du frem for å finne kopi av innsendt søknad:

- Gå til altinn.no og logg inn med din Bank-ID/ID-porten.
- Velg riktig aktør (ref punkt 2)
- Klikk på **ARKIV** i toppmenyen eller menyen til venstre på siden.
- Klikk på «Arkivert skjema»



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

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



The screenshot shows the Altinn portal interface. At the top, there's a dark blue header with the Altinn logo, a back button labeled "Tilbake til innboks", and the user's name "BAS KOMISK" with a profile icon. Below the header is a search bar labeled "Søk på tittel" with a dropdown menu set to "avansert" and a search icon. The main content area is titled "I dag" and features a sidebar on the left with buttons for "nytt skjema", "innboks", "arkiv" (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the main content), and "slettede". The main content area displays a card for "Arkivert skjema: Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd" from "Statsforvalterens fellestjenester". It includes a timestamp "Arkivert: 26.02.2025", a status "Skjema er sendt inn", and a message: "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." Below this, the "Arkivreferanse: 7927d3aa9f1e" is shown, along with a blue button "Se innsendt skjema" and a "Slett" link with a trash icon. At the bottom, there's a footer with a search bar "Søk etter innhold", links for "starte og drive bedrift" and "hjelp og kontakt", and a small text line: "Digitaliseringsdirektoratet, Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo. Org.nr. 991 825 827".

Korrigere søknad etter innsending

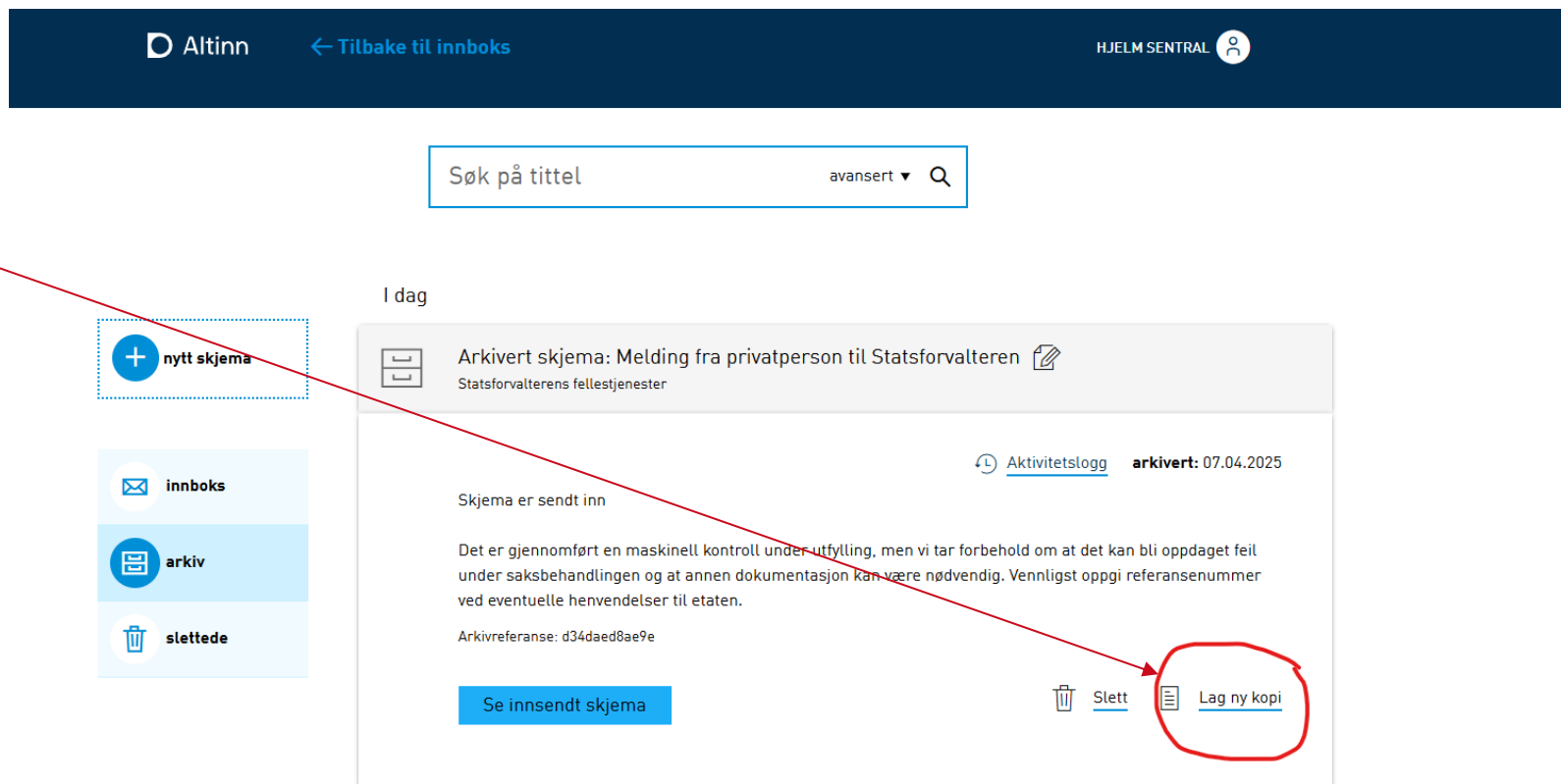
I noen tilfeller der søker har fylt ut feil, kan Statsforvalteren be om at det blir sendt inn en korrigert søknad. Slik går du frem.

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

- Klikk på «Lag ny kopi» av søknaden du allerede har sendt inn.
- Du får nå et nytt søknadsskjema fylt inn slik du sendte inn den opprinnelige søknaden.
- Gjør dine korrigeringer og send inn søknaden på nytt.
- **! Merk** Du må ha gjort en avtale med din Statsforvalter før du sender inn korrigert søknad!

Korrigerer søknad

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



The screenshot shows the Altinn web interface. At the top, there is a dark blue header 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 text 'Søk på tittel' and a dropdown menu set to 'avansert'. On the left side, there is a sidebar with three buttons: 'nytt skjema' (highlighted with a red dashed box), 'innboks', and 'arkiv'. The main content area shows a card for a submitted form titled 'Arkivert skjema: Melding fra privatperson til Statsforvalteren'. The card contains the text 'Skjema er sendt inn' and a message about a machine check. At the bottom of the card, there is a blue button 'Se innsendt skjema' and two links: 'Slett' and 'Lag ny kopi' (circled in red). A red arrow points from the 'Lag ny kopi' link to the 'nytt skjema' button in the sidebar.



Veiledning for utfylling av søknadsskjema



Språk

Norsk bokmål



Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning

2. Om søker

3. 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 ordninga ↗](#)

I hvilket fylke gjelder søknaden? *

Hvilke tiltak søker du på? *



- ☐ Kompetansetiltak
- ☐ Opplæringstilskudd BPA
- ☐ Tjenesteutviklingsprosjekter

Neste



Dette feltet viser hvem som er logget inn i Altinn, og hvem du søker på vegne av. Merk at hver kommune kun kan sende inn én søknad om kompetanse og tjeneste-utviklingstilskudd.

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

Alle delene av søknaden 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 søknaden er merket med *

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



Språk

Norsk bokmål



Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Oppsummering

In
Sta
red
om
om

Reg

I hvilket fyl

Hvilke tilt

- ☐ Kompetansetiltak
- ☐ Opplæringstilskudd BPA
- ☐ Tjenesteutviklingsprosjekter

Neste

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansetiltak 4. Opplæringstilskudd BPA 5. Tjenesteutviklingsprosjekter 6. 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 ordninga](#)

I hvilket fylke gjelder søknaden? *

Nordland



Hvilke tiltak søker du på? * ?

- ☒ Kompetansetiltak
- ☒ Opplæringstilskudd BPA
- ☒ Tjenesteutviklingsprosjekter

Neste



Merk at linjen som markerer delene av søknaden utvides etter hvert som du krysser av for hvilke tiltak du vil søke på.

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Om søker

Først må vi vite litt om søker. Merk at søker kan bare ha én hovedkontakt for tilskuddssøknaden.

Organisasjonsnummer * ?

310810630

Søker *

VAKLENDE EKSAKT TIGER AS

Gateadresse

Postboks 9134

Postnummer

4339

Poststed

ÅLGÅRD

Kontaktinformasjon

Navn *

HOBBY ORANSJE

Telefon *

33333333

E-post *

navn.navnesen@epost.no

Kontonummer og merknad

Kontonummer *

3333333333

Merknad på utbetalingen *

merknad

Forrige

Neste

Del 2 av skjemaet ber om informasjon om **den som fyller ut søknaden**. Informasjon om organisasjon/kommune, vil bli hentet frem automatisk, basert på innloggingen. Sjekk at det er **hovedorganisasjonsnummeret** som er i bruk. Hvis det er oppgitt feil organisasjonsnummer, kan du legge inn riktig nummer og alle felt vil oppdatere seg i forhold til dette.

Du må fylle ut navn, telefonnummer og e-post på kontaktperson. **Merk! Du står kanskje registrert her med privat e-postadresse.** Du bør endre den til jobbadressen din. Merk også hver kommune bare kan ha én kontaktperson for tilskuddssøknaden. Fyll ut telefon og e-postadresse.

Du må også legge inn kontonummer som et eventuelt tilskudd skal utbetales til. Kontroller med egen virksomhet at du benytter et kontonummer som kan verifiseres som tilhørende kommunen.

Legg også inn en referanse for utbetalingen for riktig innbetaling til organisasjonen..

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning

2. Om søker

3. Kompetansetiltak

4. Opplæringstilskudd BPA

5. Tjenesteutviklingsprosjekter

6. Oppsummering

Kompetansetiltak

Her legger du inn hvilke kompetansetiltak du ønsker å søke tilskudd for. Når du har lagret og lukket ett tiltak, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere tiltak.

Kompetansetiltak *

a

Utdanningstype *

b Videreføring antall personer *

Antall nye personer *

c Ubrukte midler som ønskes overført *

d Søknadsbeløp (nye midler) *

e Ubrukte midler som tilbakebetales *

Eventuelle merknader

Lagre og lukk

Del 3 av skjemaet gjelder søknad om **Kompetansetiltak**.

Du velger tiltak og utdanningstype fra rullegardinlistene [a]. Merk at valgene under «utdanningstype» er tilpasset valget du tar under «kompetansetiltak».

Deretter fyller du ut antall personer som skal videreføres innenfor tiltaket, samt nye personer som skal ta utdanningen [b].

Dersom du har ubrukte midler fra forrige periode, kan du søke om å få overført disse til kommende periode [c].

I feltet for «Søknadsbeløp» fyller du ut sum for nye midler som det søkes om til tiltaket [d].

Dersom du har ubrukte midler som du vil tilbakebetale, fyller du ut summen i dette feltet. [e].

Merk at det kan være lokale regler for hvilke summer du kan søke om. Du finner informasjon om dette hos din Statsforvalter.

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Kompetansetiltak

Her legger du inn hvilke kompetansetiltak du ønsker å søke tilskudd for. Når du har lagret og lukket ett tiltak, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og

Kompetansetiltak *

Utdanningstype *

Videreføring antall personer *

Antall nye personer *

Ubrukte midler som ønskes overført *

Søknadsbeløp (nye midler) *

Ubrukte midler som tilbakebetales *

Eventuelle merknader

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Kompetansetiltak

Her legger du inn hvilke kompetansetiltak du ønsker å søke tilskudd for. Når du har lagret og lukket ett tiltak, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere tiltak.

Kompetansetiltak	Utdanningstype	Sum personer	Sum beløp		
Fagskoleutdanning	Veiledning	3 personer	65 000 kr	Rediger	Slett
Sum		3 personer	65 000 kr		

+ Legg til nytt tiltak

Kompetanseplan

Har kommunen en kompetanseplan? *

☐ Ja
☐ Nei

Forrige
Neste

Når du har fylt ut ett tiltak, klikker du «Lagre og lukk». Du får nå opp en liste-oversikt over tiltak du har lagt inn.

Du kan klikke «+ Legg til nytt tiltak» for å legge til flere kompetansetiltak.

Inntil skjemaet er sendt inn, kan du når som helst gå tilbake og redigere eller legge til flere tiltak.

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Kompetansetiltak

Her legger du inn hvilke kompetansetiltak du ønsker å søke tilskudd for. Når du har lagret og lukket ett tiltak, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere tiltak.

Kompetansetiltak	Utdanningstype	Sum personer	Sum beløp		
ABC-opplæring	Eldreomsorgens ABC	6 personer	20 000 kr	Rediger	Slett
Sum		6 personer	20 000 kr		

[+ Legg til nytt tiltak](#)

Kompetanseplan

Har kommunen en kompetanseplan? *

☒ Ja ☐ Nei

Legg ved kompetanseplan

Maks filstørrelse 45 MB.


Dra og slipp eller [let etter fil](#)

Tillatte filformater er: .bmp, .docm, .docx, .gif, .jpeg, .jpg, .xls, .msg, .pps, .ppt, .doc, .odt, .png, .pptx, .pdf, .txt, .tif, .tiff, .rtf, .xlsm, .xlsx, .mpeg2, .mpeg4, .mp3

Antall filer 0/1.

Er kompetanseplanen politisk vedtatt? *

☐ Ja ☐ Nei

[Forrige](#) [Neste](#)

Dersom kommunen har en kompetanseplan, krysser du av for «JA» .

Du får da mulighet til å laste opp kompetanseplanen. Du kan dra-og-slippe filen i vinduet, eller klikke «let etter fil» og laste den opp fra dine lokale dokumenter.

Du må også krysse også av for om kompetanseplanen er politisk vedtatt eller ikke.

Del 4 av søknaden gjelder
Opplæringstilskudd BPA
(brukerstyrt personlig tilpasning).

Her fyller du ut hvor mange personer det søkes tilskudd for, innenfor kategoriene «Arbeidsledere», «Saksbehandlere» og «Assistenter».

For hver kategori fyller du ut eventuelle ubrukte midler du ønsker å få overført, søknadsbeløp og ubrukte midler som tilbakebetales. Skriv «0» i felt som ikke er relevante.

Skjemaet summerer beløpene automatisk, slik at du både kan se sum pr kategori og sum per kolonne.

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse)

Her fyller du ut hvor mange personer du søker opplæringstilskudd for. Du må også fylle ut sum for eventuelle ubrukte midler du ønsker overført, nye midler du søker om og ubrukte midler som tilbakebetales.

Skriv "0" i felt som ikke er relevante.

Mottaker	Antall Personer	Ubrukte midler, ønskes overført	Søknadsbeløp	Ubrukte midler, tilbakebetales	Sum beløp
Arbeidsledere					
Saksbehandlere					
Assistenter					
Sum					

Forrige
Neste

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning
2. Om søker
3. Kompetansetiltak
4. Opplæringstilskudd BPA
5. Tjenesteutviklingsprosjekter
6. Oppsummering

Opplæringstilskudd BPA (brukerstyrt personlig assistanse)

Her fyller du ut hvor mange personer du søker opplæringstilskudd for. Du må også fylle ut sum for eventuelle ubrukte midler du ønsker overført, nye midler du søker om og ubrukte midler som tilbakebetales.

Skriv "0" i felt som ikke er relevante.

Mottaker	Antall Personer	Ubrukte midler, ønskes overført	Søknadsbeløp	Ubrukte midler, tilbakebetales	Sum beløp
Arbeidsledere	5 pers.	10 000 kr	50 000 kr	0 kr	60 000 kr
Saksbehandlere	1 pers.	0 kr	15 000 kr	0 kr	15 000 kr
Assistenter	2 pers.	5 000 kr	30 000 kr	3 000 kr	35 000 kr
Sum	8 pers.	15 000 kr	95 000 kr	3 000 kr	110 000 kr

Forrige
Neste

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning
2. Om saker
3. Kompetansetiltak
4. Oppføringsstilskudd BPA
- 5. Tjenesteutviklingsprosjekter**
6. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekter

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekter. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Merk at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Et tjenesteutviklingsprosjekt

Tittel for tjenesteutviklingsprosjektet *

Skriv inn en tittel som er beskrivende for prosjektet - maks 100 tegn

Et tjenesteutviklingsprosjekt

Er dette videreføring av et eksisterende tjenesteutviklingsprosjekt? *

☐ Ja ☐ Nei

Estimert startdato for tjenesteutviklingsprosjektet *

23.08.2025

For eksempel 13.01.2025

Prioritering i forhold til andre tjenesteutviklingsprosjekter (Valgt) ?

Nr. 1

Tema for tjenesteutviklingsprosjekt *

Velg temaet som er mest dekkende for prosjektet

Brukermedvirkning og samspill med pårørende

Neste >

Lagre og lukk

Forrige Neste

Del 5 av søknaden gjelder
Tjenesteutviklingsprosjekter.

Merk at hver kommune kan søke tilskudd for maksimalt 5 slike prosjekter pr år.

Det er flere sider i skjemaet med informasjon for hvert tjenesteutviklingsprosjekt du legger inn.

På den første siden fyller du inn tittel, planlagt oppstart og tema (rullegardinmeny).

Dersom du søker om tilskudd til flere tjenesteutviklingsprosjekter, kan du legge inn en prioritering mellom dem.

Du navigerer videre ved å klikke «Neste» inne i det blå feltet.

Du kan velge «Lagre og lukk» for å legge til flere prosjekter, eller for å gå tilbake og redigere videre på et prosjekt seinere.

1 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansenåvise 4. Oppfølgerstilskudd 5. Tjenesteutviklingsprosjekt 6. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekt

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekt. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Mark at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Prosjektbeskrivelse Et tjenesteutviklingsprosjekt

Kort beskrivelse *

Du har 800 av 800 tegn igjen

Når for tiltaket på kort og lengre sikt *

Herunder må du forklare hva søker om tilskudd og målgruppe for tiltaket.

Du har 800 av 800 tegn igjen

Aktivitet- og tidsplan for året dere søker tilskudd *

Søtt om de viktigste aktivitetene for å nå målene for tjenesteutviklingsprosjektet og angi gjennomsnittlig

Du har 800 av 800 tegn igjen

Metoder, kunnskap eller erfaring *

Beskriv hvilke metoder, faglige metoder, dine faglige ferdigheter, tjenesteutviklingsprosjektet eller hvilken kunnskap/erfaring dere legger på. Herunder metoder for brukermøter og

Du har 800 av 800 tegn igjen

Risikofaktorer *

Hvilke faktorer gjør det vanskeligst å nå målene, og hva som dere motvirke tilskudd fra Statsforvalteren?

Du har 800 av 800 tegn igjen

Forankring internt i kommunen *

- Beskriv hvordan tiltaket er forankret internt i kommunen, faglig og administrativt, lokale utvalg og implementeringsplaner.
- Beskriv kort hvilke områder prosjektet vil dekke.

Du har 800 av 800 tegn igjen

Kontrolltiltak *

- Beskriv de interne og eksterne kontrolltiltak hos dere som skal sikre korrekt rapportering og at målene nås.
- Beskriv om de gjennomføres skriftlig eller muntlig.
- Interne kontrolltiltak: Interne revisjoner, autorisert i slike autorisert metoder, andre offentlige tilganger, tilknyttede tjenester, evaluering og implementering av tiltakene.
- Eksterne kontrolltiltak: Dokumentasjon av tiltakene på kontrolltiltak som kan sikre at tiltakene nås.

Du har 800 av 800 tegn igjen

Samarbeidspartnere i tjenesteutviklingsprosjekt *

Beskriv navn på virksomheter og organisasjoner som er samarbeidspartnere i tjenesteutviklingsprosjektet.

Du har 800 av 800 tegn igjen

< Tilbake Neste >

Lagre og lukk

Forrige Neste

2 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansenåvise 4. Oppfølgerstilskudd 5. Tjenesteutviklingsprosjekt 6. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekt

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekt. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Mark at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Alle estimerte kostnader for tjenesteutviklingsprosjekt (I året det søkes for): Et tjenesteutviklingsprosjekt

Lønnskift med sosiale utgifter *

Reiseutgifter, arrangement, møter, konferanser *

Konsulent tjenester *

Trykking, publikasjoner, kunngjøringer, utsendelse og distribusjonskostnader *

Investeringer/ inventar/ utstyr *

Kontrolltiltak i tjenesteutviklingsprosjektet

Driftsutgifter, forbruksmateriell og kontor tjenester *

Inkludert lokaler og energi

+ Legg til andre utgifter

Sum andre utgifter

Sum kostnader

< Tilbake Neste >

Lagre og lukk

Forrige Neste

3 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansenåvise 4. Oppfølgerstilskudd 5. Tjenesteutviklingsprosjekt 6. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekt

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekt. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Mark at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Alternative inntekter for Et tjenesteutviklingsprosjekt

Egenfinansiering (hvis aktuell)

Betrag fra egenfinansiering *

Betrag dere har fått innlagt eller har søkt om til tjenesteutviklingsprosjektet fra egen virksomhet.

Betrag med ord stillingsprosesser eller frivillig innsats

Innsats dere har fått innlagt eller har søkt om til tjenesteutviklingsprosjektet fra egen virksomhet.

Inntekter fra andre kilder (hvis aktuell)

Betrag fra andre inntektskilder *

Betrag dere har søkt om fra andre inntektskilder (Det er viktig å være tydelig i søknaden når inntekter er avsett)

Betrag dere har søkt om fra andre inntektskilder (Det er viktig å være tydelig i søknaden når inntekter er avsett)

Sum andre inntektskilder

< Tilbake Neste >

Lagre og lukk

Forrige Neste

4 Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansenåvise 4. Oppfølgerstilskudd 5. Tjenesteutviklingsprosjekt 6. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekt

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekt. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Mark at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Summering for Et tjenesteutviklingsprosjekt

Kostnader	500 000 kr
Andre inntekter	10 000 kr
Søknadsbeløp	490 000 kr
Totalt tildeingsbeløp det søkes om	490 000 kr

< Tilbake

Lagre og lukk

Forrige Neste

Søknaden for tjenesteutviklingsprosjekt har ytterligere fire sider i skjemaet. Naviger ved å bruke «Forrige» og «Neste»-lenkene inne i det blå feltet, over «Lagre og lukk»-knappen.

Du skal fylle inn prosjektbeskrivelse, estimerte kostnader som det søkes for og alternative inntektskilder [side 1, 2 og 3]. Dersom du har krysset av for at prosjektet er en videreføring fra tidligere år, vil du også få opp feilte der du kan søke om å videreføre eller betale tilbake ubrukte midler.

Den siste siden viser en automatisk summering av søknadsbeløpet [4].

Klikk Lagre og lukk» når du er ferdig å fylle ut. Du kan også gå tilbake å redigere seinere.

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felter er markert med *

1. Innledning

2. Om søker

3. Tjenesteutviklingsprosjekter

4. Oppsummering

Tjenesteutviklingsprosjekter

Her kan du søke om midler til tjenesteutviklingsprosjekter. Statsforvalteren legger særlig vekt på samlet måloppnåelse i prosjektet ved vurdering av søknadene.

Merk at det er fem deler med spørsmål for hvert prosjekt du søker om. Når du har lagret og lukket ett prosjekt, kan du legge til flere. Du kan også gå tilbake og redigere prosjektene senere. Dersom du søker om tilskudd til flere prosjekter, kan du angi rangering på hvert prosjekt for å fremheve hvilket du anser som viktigst.

Tittel	Pri.	Ubrukte midler, ønskes overført	Søknadsbeløp	Totalt søknadsbeløp		
Et...	Nr. 1		497 000 kr	497 000 kr	Rediger 	Slett 
Enda et...	Nr. 2		88 000 kr	88 000 kr	Rediger 	Slett 
Sum		0 kr	585 000 kr	585 000 kr		

+ Legg til nytt tjenesteutviklingsprosjekt

Forrige

Neste

Etter at du har klikket «Lagre og lukk», får du en oppsummering av prosjekt(ene) du har søkt om.

Du kan også legge til flere (inntil 5) tjenesteutviklingsprosjekter her.

Oversikten viser hva som blir den samlede søknadssummen, dersom du legger inn flere tjenesteutviklingsprosjekter.

Søknad om Kompetanse og tjenesteutviklingstilskudd

Obligatoriske felt er markert med *

1. Innledning 2. Om søker 3. Kompetansetiltak 4. Opplæringsstikkord BPA 5. Tjenesteutviklingsprosjekt
6. Oppsummering

Oppsummering

Fylke Endre

Nordland

Om organisasjonen Endre

Organisasjonsnummer : Du har ikke lagt inn informasjon her
 Sektor : Du har ikke lagt inn informasjon her
 Gataadresse : Du har ikke lagt inn informasjon her
 Postnummer : Du har ikke lagt inn informasjon her
 Poststed : Du har ikke lagt inn informasjon her

Kontaktinformasjon Endre

Navn : GARANTI FRUKTSOM
 Telefon : Du har ikke lagt inn informasjon her
 E-post : Du har ikke lagt inn informasjon her

Kontonummer og merknad Endre

Kontonummer : Du har ikke lagt inn informasjon her
 Merknad på utbetalingen : Du har ikke lagt inn informasjon her

Kompetansetiltak Endre

Kompetansetiltak : Fagskoloutdanning
 Utdanningstype : Veiledning
 Videreføring antall personer : 3 personer
 Antall nye personer : 0 personer
 Ubekrte midler som anses overført : 10 000 kr
 Søknadsbeløp (nye midler) : 55 000 kr
 Ubekrte midler som tilbakebetales : 2 500 kr
 Eventuelle merknader : en merknad

Totalsum beløp
65 000 kr

Totalsum Personer
3 personer

Del 6 gir **en oppsummering** av alt du har fylt inn i søknaden. Du kan redigere direkte i oppsummeringen, eller gå tilbake i skjemaet og redigere der.

Nederst i oppsummeringen ser du hvilken statsforvalter som skal behandle søknaden din (dette er basert på hvilket fylke du har valgt i del 1). Klikk **«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

- Du må fylle ut i hvilket fylke gjelder søknaden?
- Du må fylle ut hvilke tiltak søker du på?
- Du må fylle ut skjema blir sendt til:
- Du må fylle ut organisasjonsnummer:
- Du må fylle ut telefon
- Du må fylle ut e-post
- Du må fylle ut kontonummer
- Du må fylle ut merknad på utbetalingen

Forrige

Send inn

 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

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

Du vil finne en kopi av hele søknaden din i Altinn, og den vil også bli sendt deg på e-post, dersom du har krysset av for dette i Altinn (se slide 8).

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



Statsforvalterens fellestjenester

– sammen for effektive tjenester

Nettside: statsforvalteren.no/staf

