



Søknadsskjema for tilskot til organisasjonsutvikling

1. Tiltaksnavn:

2. Ansvarleg for gjennomføring

Sektor/-stabadministrasjon, skole, institusjon:

Kontaktperson/leiar av tiltaket/prosjektleiar:

Adresse:

Telefon:

Kontaktperson i sektoradministrasjonen (gjeld tiltak som vert gjennomført på skole, institusjon etc.)

3. Tidsplan for gjennomføring

Start: □□□□□
Slutt: □□□□□

Fasar i arbeidet (spesifiser evt. på eige ark):



4. Organisering av tiltaket. Dersom tiltaket er organisert som prosjekt, gi navn og funksjon på dei som deltek i styringsgruppe, prosjektgruppe m.v.

□□□□□

5. Kva er det konkrete målet med tiltaket?

□□□□□

6. Er det sett opp delmål for dei ulike fasane? (Spesifiser evt. på eige ark)

□□□□□

7. Når tiltaket er ferdig utført ønskjer personalseksjonen å få ein sluttrapport. Beskriv korleis ein vil måle kvantiteten og kvaliteten i tiltaket i etterhand. (Kva vil vera indikatorane/kriteriane på vellukka evt. mislukka tiltak?)

8. Korleis vil resultatet av tiltaket verta formidla? (Informasjonstiltak og målgrupper)

□□□□□



Møre og Romsdal
fylkeskommune

9. Korleis er tiltaket planlagt finansiert?

Intern finansiering (eige budsjett)	kr. □□□□□
Ekstern finansiering (utanom fylkeskommunen)	kr. □□□□□
Organisasjonsutviklingsmidlar	kr. □□□□□
Sum	kr. □□□□□

10. Korleis er den økonomiske ramma for tiltaket tenkt nytta?

□□□□□	Sum: □□□□□
-------	------------