

# Veiledning til innsending av søknad

Søknadsskjemaet er en questback og det er lagt opp til at kommunen må sende inn ett, samlet skjema. Kommuner med flere enn 15 000 innbyggere gis anledning til å sende inn flere skjemaer, dvs. ett skjema pr kommunalsjefområde.

For å tilgang til skjemaet må den som skal fylle ut skjemaet og sende inn søknad på vegne av kommunen, sende sin e-postadresse til

[fmteeba@fylkesmannen.no](mailto:fmteeba@fylkesmannen.no) (rådgiver Ellen Bang Andersen).

Den som skal sende inn på vegne av kommunen får deretter en e-post med lenke til søknadsskjemaet.

**OBS! Vi gjør oppmerksom på at det ikke er mulig å lagre underveis i utfylling av søknadsskjemaet. Du må derfor forberede og ha alt klart FØR utfylling starter. Bruk eventuelt kladdeskjemaet i word som ligger på nettsiden vår.**

**Lenke til skjema kan heller ikke videresendes til en annen.**

Når søknad er sendt, vil den som har sendt inn søknaden få kopi av søknadsdataene i en e-post. E-posten kan importeres i eget post/journalsystem som søknad. Søknadsdataene går i kopi til Fylkesmannens e-postkasse og arkivet hos Fylkesmannen vil journalføre e-posten som kommunens søknad på vanlig måte.

Når søknadsfristen er ute 1. april, vil søknadsskjema ikke lenger være tilgjengelig.

## Skjemaet

1. De åtte første spørsmålene/feltene i søknadsskjemaet må fylles ut (obligatoriske) for å komme videre i skjemaet. Vi har laget en word-versjon av skjemaet samt en pdf-versjon, som hjelp til utarbeiding og eventuell kladd av søknad.
2. Søknadsskjemaet deler seg deretter i tre:
  - Del 1 Kompetanse
  - Del 2 BPA

- Del 3 Innovasjon  
Kommunen eller fylkeskommunen må krysse av for hva den ønsker å søke om, 1, 2 og evt. 3 for å komme videre i skjemaet.
- 3. Spesielt for del 3 Innovasjon: Kommunen kan fylle ut for 4 innovasjonsprosjekter. Dersom kommunen ønsker å søke om 5 eller flere, så må den som fyller ut søknaden ta kontakt med [fmteeba@fylkesmannen.no](mailto:fmteeba@fylkesmannen.no) eller [fmtefhl@fylkesmannen.no](mailto:fmtefhl@fylkesmannen.no) for å få tilsendt ny lenke til søknadsskjema.
- 4. Kronebeløp må skrives inn uten mellomrom, eks. 10000 ellers kommer en ikke videre.
- 5. Til slutt i skjemaet har dere mulighet til å laste opp inntil 5 vedlegg for eventuelt å beskrive innholdet, før søknaden dateres og sendes inn.
- 6. Dato og felter for «underskrift» er obligatoriske og må fylles ut for å få sendt inn skjemaet.

#### **Kontaktpersoner hos Fylkesmannen i Vestfold og Telemark**

1. rådgiver Ellen Bang Andersen, [fmteeba@fylkesmannen.no](mailto:fmteeba@fylkesmannen.no) 35 58 63 42 / 954 89 806
2. rådgiver Frode Holløkken Lyngmo, [fmtefhl@fylkesmannen.no](mailto:fmtefhl@fylkesmannen.no) 35 58 61 92