**SØKNADSSKJEMA FOR STUDIETUR**

**Skjemaet sendes til overordnet leder.**

Juster skjemaet etter hvert som du skriver i det.

|  |
| --- |
| **Navn på enhet/avdeling**: |
| **Antall deltagere:**  | **Fra dato – Til dato:** |  |
| **Hvem deltar:** (hvilke avdeling, team, evt. fag-/yrkessgruppe) |
| **Transportmiddel:** |
| **Overnatting** (type, antall rom o.l.) |
| **Hva er målet med studieturen**   **Program:** (kort beskrivelse, og programmet vedlegges) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oppgi hva ansatte evt. skal dekke selv:** | **Beskriv evt. unntak fra hovedregel om 1 arbeids-dag pr. dag på studietur:** | **Beskriv evt. unntak fra hovedregel om at ansatte deltar på hele turen:** |

**Vedlegg: budsjett og finansieringsplan**.

|  |  |
| --- | --- |
| **BUDSJETT** Spesifiserte kostnader:Overnatting                           kr.  Transport                              kr.Måltider kr.Sum kostnader kr…………………  | **Finansieringsplan**Enhetens budsjett: kr.Prosjektmidler: kr.Annet: kr.Evt. egenandel: kr.----------------------------------------------------------------Sum: kr……………….  |
| **Dato:** Signatur leder |
|  |