**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 |
|  |