# Uppföljning av beviljade omställningsmedel

Denna blankett används för uppföljning av insatser och åtgärder som beviljats omställningsmedel.

**Gör så här:**

* Fyll i blanketten
* Spara dokumentet som PDF
* Ladda upp och signera i eduSign
* Skicka underlaget till institutionens kontaktperson på förhandlingsenheten vid HR-avdelningen

# Beslutet om omställningsmedel gällde

|  |
| --- |
| Ange vilken åtgärd/insats ni beviljats omställningsmedel för.      |

# Datum för beslut

|  |
| --- |
| Vilket datum togs/undertecknades beslutet?      |

# Tidperiod för genomförde

|  |
| --- |
| Under vilken tidperiod genomfördes aktiviteten/åtgärden? Har tidplan följts? Om inte, redogör varför?      |

# Målsättning och syfte med aktiviteten/åtgärden

|  |
| --- |
| Beskriv kortfattat målsättning och syfte med aktiviteten/åtgärden       |

# Hur har målsättning och syfte uppnåtts?

|  |
| --- |
| Beskriv hur väl målsättning och syfte har uppnåtts. Bra, mindre bra? Något som hade kunnat göras annorlunda? Tips till andra som ansöker om liknande insatser/aktiviteter.      |

# Ekonomi och kostnader

|  |
| --- |
| Redogör för utfallet. Hur mycket omställningsmedel har nyttjats? Är det omställningsmedel som återstår?       |

# Övrigt

|  |
| --- |
| Har ni någon övrig kommentar eller tillägg kring omställningsmedlen, aktiviteterna eller annat?       |

# Underskrift

Blanketten ska undertecknas av prefekt/verksamhetschef, administrativ chef eller HR

|  |  |
| --- | --- |
| Datum:      | Underskrift **E-signering i eduSign, se signatur på nästa sida** |
| Namnförtydligande: |       |
| Institution      |

Uppföljningen signeras i eduSign och skickas till institutionens kontaktperson på förhandlingsenheten vid HR-avdelningen.