

VEILEDNING SØKNADSSKJEMA TIL NHOs ARBEIDSMILJØFOND

Søknadsskjema sendes via internett. Den som er oppført som ansvarshavende i søknaden vil få tilsendt ID nr. og passord. Hvis søknaden blir innvilget, skal ansvarshavende logge seg inn i søknaden for å sende inn kontrakt og regnskaps- og fremdriftsrapporter.

GENERELT

All nødvendig dokumentasjon må være vedlagt søknaden ved søknadsfristen.

Saksbehandlingstiden i Arbeidsmiljøfondet er ca.2- 3 måneder.

Eventuelt tidligere prosjektnummer og medlemsnummer i NHO må påføres søknad.

Standard søknadsskjema skal benyttes og alle felter med rød stjerne må fylles ut. En prosjektbeskrivelse, som ikke skal overskride 8 sider, må vedlegges. Søknaden skal være på norsk kunne behandles uten ytterligere opplysninger eller dokumentasjon om prosjektet. Prosjektbeskrivelsen må inneholde:

- Målsetting
- Fremgangsmåte (metode.)
- Bakgrunn for prosjektet.
- Plan for informasjons- og resultatspredning.
- Hvem kan ha nytte av resultatene.
- Plan for egenevaluering.
- Fremdriftsplan.
- Budsjett.
- Deltakere i styrings-/referansegruppe.
- Samarbeidspartnere i prosjektet.
- Litteraturhenvisninger.
- CV for medarbeidere i forskningsprosjekter.

Dersom søknaden gjelder en fortsettelse av et tidligere prosjekt må kort rapport foreligge, før ny søknad kan behandles.

SØKNADER VURDERES ETTER FØLGENDE KRITERIER

- Hvorvidt søknaden er i tråd med NHOs satsingsområder for gjellende strategiperiode
- Søknadens relevans
 - Relevant forankring i NHO-fellesskapet
 - Relevant i forhold til kunnskap på området
 - Nytteverdi for NHO-fellesskapet
- Er søknaden realistisk
 - Prosjektet må la seg gjennomføre ut fra prosjektdesign, metodebruk, faglige ressurser og økonomi
 - Det må være tydelig sammenheng mellom aktiviteter i prosjektet og prosjektets mål/hensikt

- Kunnskap om det prosjektet skal løse
 - Søknaden må vise til hva som finnes av kunnskap på området, dvs er liknende prosjekt gjort tidligere,- hvor ligger merverdien i dette prosjektet
- Nytteverdi
 - Hva er prosjektets nytteverdi for andre aktører
 - Plan for informasjons- og resultatspredning
 - Gir prosjektet ny kunnskap?
 - Eventuelle anbefalinger fra brukere av prosjektresultatene
- Budsjett
 - Er budsjettet realistisk
 - Er der en egenandel på minst 30 prosent

FØLGENDE SØKNADER VURDERES IKKE

- Søknader til investering i maskiner, utstyr av varig verdi eller eiendom
- Søknader av hovedsakelig akademisk karakter som doktorgradssøknader eller grunnforskning med mindre de er spesielt relevante med stor nytteverdi for NHO-fellesskapet
- Søknader som handler om å iverksette tiltak for ordinært arbeidsmiljø-/HMS-arbeid som følger av lover og forskrifter

UTFYLLING AV SKJEMAET

- 1. Prosjektnavn**
Hovedformålet med prosjektet skal fremgå av tittelen.
- 2. Ansvarshavende**
Oppgi den som er ansvarlig for prosjektet og som skal underskrive kontrakten. Ansvarshavende får automatisk tilsendt ID. nr. og passord ved innsending av søknaden.
 - 2.1 Bedrift/organisasjon**
Oppgi bedrift, organisasjon som søker om støtte.
 - 2.2 Faglig ansvarlig**
Oppgi navn og tittel på faglig ansvarlig.
Dersom disse er tilknyttet annen bedrift/organisasjon enn i pkt. 2, oppgis fullstendig adresse.
 - 2.3 Prosjektleder**
Oppgi den som er prosjektleder for prosjektet.
- 3. Søknadsperiode fra/til**
Det kan søkes om støtte for inntil 12 måneder. I enkelte tilfeller ytes midler for prosjekter inntil tre år. Angi perioden Arbeidsmiljøfondet søkes finansiering for, med dato for start og avslutning.

3.1 Prosjektperiode fra/til

Angi hele prosjektperioden med planlagt start og avslutning.

4. Utgifter i søknadsperioden

Angi fordeling av prosjektutgiftene. Prosjektet må ha en egenandel på minst 30% som må fremkomme av søknaden. Egenandel kan for eksempel være timer forbrukt for søker/eventuelt medvirkende bedrifter i prosjektet.

4.1 Lønnsutgifter

Angi lønnsutgifter inklusive sosiale utgifter til prosjektmedarbeidere.

4.2 Andre utgifter

Spesifiseres i budsjettet i prosjektbeskrivelsen (eks.: leie av møterom, div. utstyr). Arbeidsmiljøfondet gir ikke støtte til utstyr av varig verdi, f.eks. datautstyr, annet elektronisk utstyr.

Gjelder diverse materiell, litteratur m.v.

4.3 Sum utgifter i søknadsperioden

Summen av alle utgifter spesifisert i postene 4.1 - 4.2.

5. Tidligere søknader/bevilgninger

Angi tidligere bevilget beløp fra Arbeidsmiljøfondet, om søker tidligere har søkt om andre NHO-fond (f.eks. Hovedorganisasjonenes Fellestiltak-Bedriftsutvikling)

6. Andre finansieringskilder

Spesifiser om det søkes midler fra andre offentlige eller private institusjoner.

7. Sammendrag

Sammendrag prosjektet for bruk i årsrapport, database og eventuell kontrakt. Sammendraget skal bestå av en kort beskrivelse av målsetting, fremgangsmåte (metode) og organisering av prosjektet.

8. Tilsvarende prosjekter/aktiviteter

Angi hva som er gjort av lignende prosjekter, i egen eller andres til kunnskap/resultater fra både nasjonale og internasjonale studier. Eventuelt kan dette utdypes i prosjektbeskrivelsen.

9. Vedlegg

Last opp aktuelle vedlegg til søknaden.