

# VEILEDNING

## SØKNADSSKJEMA TIL NHOs ARBEIDSMILJØFOND

**OBS! Søknadsskjema på internet kan ikke lagres som eget dokument hos bruker. Det kommer kvittering når søknaden er avsendt korrekt.**

### GENERELT

**Søknadsfrist er 1. mars. All nødvendig dokumentasjon må foreligge ved søknadsfristen.**

**Saksbehandlingstiden i Arbeidsmiljøfondet er ca. 3 måneder.**

**Eventuelt tidligere prosjektnummer og medlemsnummer i NHO må påføres søknad.**

Standard søknadsskjema skal benyttes og alle felter må fylles ut. En prosjektbeskrivelse, som ikke skal overskride 8 sider, må vedlegges. Søknaden skal 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 egevaluering
- 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 kortrapport foreligge, før ny søknad kan behandles.

### UTFYLLING AV SKJEMAET

#### 1. Prosjekt

Hovedformålet med prosjektet skal fremgå av tittelen.

#### 2. Søker

Oppgi den bedrift, organisasjon eller person som søker om støtte.

#### Ansvarshavende for prosjektet:

Oppgi navn på den person som eventuelt skal underskrive kontrakten.

#### 2.1-2.2 Faglig ansvarlig/ prosjektleder

Oppgi navn og tittel på faglig ansvarlig og prosjektleder.

Dersom disse er tilknyttet annen bedrift/organisasjon enn i pkt. 2, oppgis fullstendig adresse.

#### 3. Søknadsperiode Arbeidsmiljøfondet

Det kan søkes om støtte for inntil 12 måneder. I enkelte tilfeller ytes midler for prosjekter i inntil 3 år. Angi perioden Arbeidsmiljøfondet søkes finansiering for, med dato for start og avslutning.

- 3.1 Den totale prosjektperiode**  
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 Materiell som forbrukes**  
Gjelder diverse materiell, litteratur m.v.
- 4.3 Reise- og oppholdsutgifter**  
Reise- og oppholdsutgifter i forbindelse med møtevirksomhet m.v. Reisegodtgjørelse beregnes etter Statens regulativ.
- 4.4 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.
- 4.5 Sum utgifter i søknadsperioden**  
Summen av alle utgifter spesifisert i postene 4.1 - 4.4.
- 5. Tidligere søknader/bevilgninger**  
Angi tidligere bevilget beløp fra Arbeidsmiljøfondet, om søker tidligere har søkt om og mottatt midler fra Arbeidsmiljøfondet til andre prosjekter, og om det er gitt midler fra andre NHO-fond (f.eks. Hovedorganisasjonens Fellestiltak-Bedriftsutvikling)
- 6. Andre finansieringskilder**  
Spesifiser om det søkes midler fra andre offentlige eller private institusjoner.
- 7. Kort beskrivelse/sammendrag av 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 regi og hvilke resultater som foreligger. Når det gjelder forskningsprosjekter må det henvises til kunnskap/resultater fra både nasjonale og internasjonale studier. Eventuelt kan dette utdypes i prosjektbeskrivelsen.
- 9. Søknaden gjelder**  
Kryss av hva søknaden gjelder. Med utviklingstiltak menes pilotprosjekter, nettverk, bedriftstiltak ol.  
Med materiell menes brosjyrer, håndbøker, hefter o.l.

AMF 01.01.05

