

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 og 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.

KRITERIER FOR VURDERING AV SØKNADER

Formål

Det kan tildeles midler til følgende formål:

- Oppbygging av kompetanse i miljøarbeidet i NHO, landsforeninger, bedrifter og andre virksomheter
- Forebyggende opplærings-, utviklings- og informasjonstiltak
- Tilskudd til forskningsprosjekter, undersøkelser og utredninger
- Stipendier til oppbygging og utvikling av kompetanse innenfor arbeidsmiljø og arbeidshelse

Søknader som ikke behandles

- Søknader frikoblet fra NHO-fellesskapet
- Søknader utenfor vedtatte satsingsområder

- 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
- Søknader med mindre enn 30 prosent egenandel

Kriterier søknader vurderes etter

- Søknadens relevans
 - Relevans i forhold til gjeldende satsingsområder
 - Relevant forankring i NHO-fellesskapet
 - Relevant i forhold til kunnskap på området
- Hvorvidt søknaden er 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 prosjektet skal frembringe
 - Søknaden skal vurderes etter hva som allerede finnes av kunnskap på området og eventuelle liknende prosjekter/forskning
 - I hvilken grad prosjektet tilfører merverdi
- Nytteverdi
 - Hva er prosjektets nytteverdi for målgruppen og andre aktører
 - Prosjektets plan for informasjons- og resultatspredning, herunder hvordan eventuelle anbefalinger fra brukere av prosjektresultatene skal videreformidles
- Budsjett
 - Om budsjettet fremstår som realistisk
 - Prosjekter må ha en egenandel på minst 30% for å bli vurdert

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.