

Søknadsskjema

Søknad om tilskudd for videreutvikling av elektronisk samhandling mellom sykmelder og NAV i oppfølging av sykmeldte.

Skjemaet fylles ut elektronisk og sender inn per e-post eller på papir til Arbeids- og velferdsdirektoratet v/Sykefraværskontoret.

Spørsmål rettes til kontaktpersonene som er oppgitt i kunngjøringen.

INFORMASJON OM SØKER

- En søknad må alltid ha én søker som har ansvaret, selv om flere samarbeider om prosjektet.
- Tilskudd som Arbeids- og velferdsdirektoratet innvilger, utbetales alltid til den virksomheten som har ansvaret.
- Dersom flere virksomheter eller organisasjoner samarbeider skal dere forklare hvem dere samarbeider med og hva samarbeidet består av.
- Med prosjektet menes i skjemaet både prosjekter, tiltak eller aktiviteter som det søkes om tilskudd til.

Skjema er utfylt av:

Fornavn:

Etternavn:

Tittel:

Organisasjonsnummer:

Organisasjonsnummer må være basert på en juridisk enhet.

Organisasjonsnavn:

Organisasjonsnavnet må være identisk med Enhetsregisteret i Brønnøysundregistrene.

Adresse:

Postnr./sted:

Organisasjonsform:

E-postadresse:

Postmottak/ offisiell e-postadresse til søker.

Webadresse:**Kontonummer:****Merknad på utbetaling:**

Oppgi hvilken merknad (på maks 40 tegn) dere ønsker på innbetalingen dersom dere får innvilget tilskudd.

Kopiadresse:

Vi sender alltid brev til hovedadressen som skal stemme med Enhetsregistret. Dersom dere ønsker det, sender vi kopi av alle brevene til den adressen dere oppgir her.

Organisasjonsnavn:**Avdeling:****Adresse:****Postnr./sted:****Land:****Kontaktperson:**

Oppgi minst én kontaktperson Arbeids- og velferdsdirektoratet kan kontakte dersom vi har spørsmål om søknaden.

Fornavn:**Etternavn:****Telefonnummer:****E-postadresse:****Fornavn:****Etternavn:**

Telefonnummer:
E-postadresse:
Organisasjonsstruktur: ☐ Vi har ingen moder-, søster-, eller datterorganisasjoner. ☐ Vi har moder-, søster, eller datterorganisasjon(er). Vedlegg fullstendig organisasjonsoversikt. ☐ Vi har statlig, fylkeskommunalt eller kommunalt forvaltningsorgan. Organisasjonsoversikt ikke nødvendig.
Samarbeidspartnere i prosjektet: ☐ Prosjektet utføres i samarbeid med andre virksomheter. Samarbeidspartnere: Skriv inn informasjon om alle andre virksomheter eller organisasjoner dere samarbeider med om prosjektet/tiltaket. Skriv inn kommunenummer for alle kommuner. Hva består samarbeidet av:

TILSKUDDSDORDNING

- Kunngjøringen og regelverket under <https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Samarbeid/Lege+og+sykmelder> inneholder nødvendig informasjon for å kunne søke om tilskudd.
- Dere kan utdype søknaden i ett eller flere vedlegg dersom det er nødvendig.

Tilskuddsordning:

Tilskudd som insentiv for videreutvikling av elektronisk samhandling med sykmelder og NAV i oppfølging av sykmeldte.

År dere søker om å motta tilskudd: 2016

☒ [X] Nytt prosjekt

☐ [] Videreføring av prosjekt som har fått tilskudd av Arbeids- og velferdsdirektoratet

PROSJEKTBEKRIVELSE

Arbeids- og velferdsdirektoratet legger særlig vekt på måloppnåelse i prosjektene ved vurdering av søknadene. Svar på beskrivelsene/spørsmålene under.

Skriv en kort beskrivelse av prosjektet det søkes om tilskudd til og målene med dette:

Hvordan planlegger dere utrulling av løsningen slik at sykmelder kan ta den i bruk raskest mulig? Hvilke tiltak vil dere iverksette for å bidra til en rask utbredelse av løsningen?

Beskriv/sett opp kostnadene i budsjettform som grunnlag for tilskuddsbeløpet det søkes om:

Tiltaks- og fremdriftsplan for året dere søker tilskudd. Denne kan danne grunnlag for terminutbetalinger angitt i tilskuddsbrevet. Sett inn de viktigste tiltakene for å nå målene for prosjektet og angi gjerne måned for gjennomføring av tiltakene:

Hvilke risikofaktorer gjør det usikkert at dere når målene, selv om dere mottar tilskudd fra Arbeids- og velferdsdirektoratet?

Kontrolltiltak:

- Beskriv de interne og eksterne kontrolltiltak hos dere som skal sikre korrekt rapportering og at målene nås.
- Beskriv om de gjennomføres allerede eller er planlagte.
- Interne kontrollaktiviteter, internrevisjon, autoriserte/ikke autoriserte revisorer, andre offentlige tilsyn, Riksrevisjonen, evaluering og systematisk kvalitetssikret dokumentasjon er eksempler på kontrolltiltak som kan øke sikkerheten for at målene nås.

ERKLÆRING OM BAGATELLMESSIG STØTTE

Tilskuddet gis innenfor rammene av EØS-avtalens regler om bagatellmessig støtte. Reglene om bagatellmessig støtte følger av [Kommisjonens forordning nr. 1407/2013](#) (Forordningen) som er gjort til norsk lov gjennom [forskrift av 14.11.2008 nr. 1213 § 2](#)

Før tildeling av eventuell støtte fra Arbeids- og velferdsdirektoratet, må det foreligge en bekreftelse fra søker som viser annen bagatellmessig støtte søkeren har mottatt i det aktuelle regnskapsåret og i de to foregående regnskapsårene.

Dagens grense for bagatellmessig støtte er 200.000 euro per foretak over tre år.

For mer informasjon om bagatellmessig støtte:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransepolitikk/regler-om-offentlig-stotte-listeside/bagatellmessig-stotte/id2412660/>

Regnskapsår	Bagatellmessig støtte Type/tildelt av	Sum

VEDLEGG

- Søknaden kan utdypes i ett eller flere vedlegg dersom det er nødvendig.
- Aktuelle vedlegg er fullstendig organisasjonsoversikt og tilleggsinformasjon til søknad.

☐ Vedlegg følger med dette skjemaet når det senes inn

☐ Vedlegg ettersendes

Beskrivelse av vedlegg.

GODKJENNING

- Søknad skal være godkjent av styreleder eller den som har prokura.
- Skjema skal signeres av den som har godkjent søknaden.
- Vi godtar elektronisk søknad med skannet signatur.

Den som godkjenner skal:

- Kjenne vilkårene og kravene i kunngjøringen/regelverket.
- Godkjenne at opplysningene i søknaden er korrekte og et godt grunnlag for å vurdere å tildele statstilskudd.

Dato:

Signatur:

Tittel/rolle godkjenner: