

Til avdeling	Fra bedriftsgruppe
Kontaktperson	Telefonnummer kontaktperson
E-postadresse kontaktperson	Søknadsbeløp

### Begrunnelse for søknaden

Kryss av her dersom du ønsker at faktura skal stiles til avdelingskontoret (ref. punkt 3 under)

### Støtte til bedriftsgrupper

1. Søknad om midler til bedriftsgrupper sendes i forkant til NITOs avdelingskontor. Midlene utbetales etterskuddsvis etter originalkvittering som viser forbruk.
2. Utbetales beløpet til en privatperson, er dette en refusjon av utlegg og kvittering kreves. Se min side for refusjonsskjema.
3. Skal avdelingen dekke hele kostnaden, kan faktura stiles og sendes direkte til avdelingen. Dette må forhåndsavtales med avdelingskontoret.
4. Bedriftsgrupper som får tilskudd fra NITO må dokumentere bruken ovenfor avdelingen. Deltakerliste må vedlegges når det kreves refusjon for kostnader til bevertning.
5. Avdelingene kan gi støtte til bedriftsgruppene årsmøte med enkel servering, samt støtte til tariffmessig arbeid. Dette gjelder også tariffmessig arbeid i lokale forhandlingsutvalg i bedriftsgruppen.
6. Bedriftsgruppene kan også søke om støtte til fellesmøter i bedriftsgruppen ut over dette, men slike søknader må begrunnes særskilt.
7. Det gis ikke midler til administrativ drift av bedriftsgruppene
8. Det gis ikke støtte til sosiale arrangementer i bedriftsgruppene. Dette må dekkes inn gjennom egen bedriftsgruppekontingent eller gjennom egenbetaling i tilknytning til arrangementet.
9. **Det gis ikke støtte til gaver/oppmerksomheter**
10. Dersom bedriftsgruppene ønsker økt aktivitet utover det som er bestemt i retningslinjene (i form av flere møter, fagmøter osv), kan bedriftsgruppene få hjelp til å innkreve bedriftsgruppekontingent fra NITO sentralt. Dette må avtales særskilt i hvert enkelt tilfelle.
11. Møter i bedriftsgrupper som omfatter flere avdelinger dekkes over NITOs driftsbudsjett.  
Se eget skjema for *konserngrupper og landsomfattende bedriftsgrupper* eller *etatsgrupper*.

Søknaden sendes til ditt lokale avdelingskontor - se [www.nito.no/organisasjon](http://www.nito.no/organisasjon) for kontaktinformasjon

Du kan enkelt fylle ut, lagre og sende skjemaet elektronisk. Når du er ferdig med utfylling av skjemaet, kan du velge "Fil" → "Lagre som" for å endre filnavnet og lagre skjemaet med informasjonen eller velge "Fil" → "Legg ved i e-post".