

# VEJLEDNING

– til individuelle ansøgninger

En ansøgning til Den Regionale Kompetencefond forudsætter, at der har været dialog mellem leder, TR og den enkelte medarbejder. Der kan bevilges op til 25.000 kr. pr. medarbejder årligt.

*Hvilke uddannelser kan der søges støtte til?*

Du kan se i "positivlisterne" på [www.denregionalekompetencefond.dk](http://www.denregionalekompetencefond.dk) hvilke uddannelser der er forhåndsgodkendt på de enkelte faglige organisationers områder. Du kan også kontakte den relevante faglige organisation, for en nærmere snak om hvilken uddannelse der kan være relevant og som kompetencefonden giver støtte til.

## **Trin 1: Ansøger og gem kladde**

- Her indtastes oplysninger om den der søger støtte gennem kompetencefonden.
- Når alle oplysninger er tilføjet, trykkes "Fortsæt", og man går videre til næste trin i ansøgningen.
- Herefter kan du gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker 'Gem kladde' vil du få tilsendt en mail med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.

## **Trin 2: P-nummer**

- På dette trin skal arbejdspladsens P-nummer indtastes. Dette nummer tilhører den specifikke arbejdsplads og indeholder de relevante oplysninger, som kompetencefonden skal bruge til at identificere arbejdspladsen i forbindelse med udbetaling af eventuelt bevilgede midler.
- Det er et 10-cifret nummer, som enten leder eller den økonomiansvarlige kender til. Det indeholder ingen mellemrum eller bogstaver.
- Når P-nummer er indtastet, trykkes "Hent" og oplysninger om arbejdspladsen skal gerne komme frem. Tjek at disse er rigtige.
- I kan også selv finde frem til arbejdspladsens P-nummer på [www.CVR.dk](http://www.CVR.dk)
- Hvis arbejdspladsen er nyoprettet eller for nyligt har fået nyt P-nummer, så er det muligt at oplysningerne endnu ikke er i systemet. I dette tilfælde bedes I kontakte kompetencefonden på [kontakt@DenRegionaleKompetencefond.dk](mailto:kontakt@DenRegionaleKompetencefond.dk)

## **Trin 3: Faglig organisation**

- På dette trin skal den faglige organisation vælges.
- Den faglige organisation er den hvis overenskomst, medarbejderen er ansat under.
- Når organisationen er valgt, kommer man direkte videre til næste trin.

#### **Trin 4: Arbejdsområde**

- Her skal overenskomst eller arbejdsområde vælges.
- Når denne er valgt, kommer man igen direkte videre.

#### **Trin 5: Uddannelse**

- Dette trin omhandler uddannelsen/kurset, der søges til.
- Alle felter med stjerne skal udfyldes. Øvrige felter kan også være nødvendige for behandlingen.
- Da man skal søge før uddannelsesstart, er det ikke muligt at vælge en dato, der ligger før dags dato. Dette bliver man dog først stoppet i, når man kommer til sidste side.
- Tilsvarende er det heller ikke muligt at søge mere end 9 måneder før uddannelsesstart.
- På dette trin er det muligt at skrive supplerende oplysninger vedrørende ansøgningen, herunder notere om man har fået tilskud fra Omstillingsfonden.

#### **Trin 6: Andre udgifter**

- Her skal eventuelle yderligere udgifter registreres. Det er muligt at søge til transport, materialer (ekskl. elektroniske hjælpemidler) og overnatning.
- Det er også på dette trin, at leder og TR skal anføres med kontaktoplysninger.
- Når der trykkes "Fortsæt", kommer man hen til en side med en oversigt over de indtastede oplysninger.

#### **Trin 7: Bekræft oplysningerne**

- På denne side vil det fremgå, hvis ansøgningen mangler noget, har forkerte oplysninger eller hvis beløbene er blevet reduceret.
- Det er vigtigt, at alle oplysninger bliver tjekket igennem på denne side.
- Til sidst trykkes "Bekræft".

#### **Trin 8: Ansøgningsstatus – print, underskriv, upload og godkend**

- På denne side er der et link til ansøgningen som PDF dokument. Her fra skal den printes og underskrives af leder, TR og ansøger.
- Når ansøgningen er underskrevet, skal den scannes ind og gemmes, hvorefter den skal uploades via denne side igen.
- Leder, TR og ansøger har modtaget en mail, hvori der er et link, som fører til denne side. Dette er altid tilgængeligt, og det er derfor muligt at indsamle underskrifter over flere dage.
- Når samtlige underskrifter er uploadet trykkes "Godkend", og ansøgningen vil nu blive behandlet af Den Regionale Kompetencefond.
- I vil modtage et svar i løbet af ca. 14 dage. Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af ansøgningen eller til Den Regionale Kompetencefond i øvrigt, kan kompetencefonden kontaktes på [kontakt@DenRegionaleKompetencefond.dk](mailto:kontakt@DenRegionaleKompetencefond.dk) eller via den relevante faglige organisation. Kontaktoplysninger kan downloades på: [www.denregionalekompetencefond.dk/kontaktoplysninger.pdf](http://www.denregionalekompetencefond.dk/kontaktoplysninger.pdf)