



VEJLEDNING – til gruppeansøgninger

Hvis en gruppe vil søge fonden, er det nu muligt at indtaste en samlet ansøgning. Følgende kriterier skal være opfyldt for at der kan søges som en gruppe:

- Medarbejderne deltager på samme uddannelse
- Medarbejderne har samme leder
- Medarbejderne har samme arbejdsplads/TR
- Medarbejderne er dækket af den samme overenskomst/der søges gennem samme faglige organisation

En gruppeansøgning forudsætter, at der er tilslutning fra hver enkelt deltager, der senere skal underskrive ansøgningen. Det forudsættes, at der forinden oprettelsen har været dialog mellem leder og TR herom og de enkelte ansøgere. Alle deltagere i ansøgningen modtager en e-mail om, at der er søgt umiddelbart efter at ansøgningen er oprettet. De midler en medarbejder får udbetalt som en del af en gruppeansøgning, indgår på normal måde i de 30.000 kr. og 50.000 kr. til en masteruddannelse, det er muligt at få bevilget årligt (pr. løbende 12 måneder). Det samme gælder for lægesekretærer, særlig indsats, hvor der ydes 100% tilskud til sundhedskommunom eller tilsvarende kompetencegivende uddannelse.

Hvilke uddannelser kan der søges støtte til?

Du kan se i ”positivlisterne” på 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: Ansøgere og kontaktperson

- Indtast kontaktoplysninger på en kontaktperson. Det er obligatorisk at udfylde oplysningerne. Kontaktpersonen vil have en funktion som tovholder på gruppeansøgningen. Kontaktpersonen skal være ansat i regionen eller en repræsentant fra den pågældende faglige organisation.
- Kontaktpersonen kan gemme en kladde af ansøgningen. Når der er trykket ”GEM KLADDE”, vil kontaktpersonen få tilsendt en mail med et link, hvorfra kontaktpersonen kan tilgå ansøgningen.

- Alle de deltagende medarbejdere skal indtastes som ansøgere i det elektroniske system. Dette gøres ved at udfylde oplysninger om én medarbejder ad gangen, og derefter trykke "Gem ansøger".
- Når alle ansøgerne i gruppeansøgningen er tilføjet, trykkes "Fortsæt", og man går videre til næste trin i ansøgningen.

Trin 2: P-nummer

- På dette trin skal arbejdspladsens P-nummer indtastes. Dette nummer tilhører den specifikke arbejdsplads og indeholder de relevante oplysninger, som fonden skal bruge til at identificere arbejdspladsen og udbetale 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 "Søg" og oplysninger om arbejdspladsen skal gerne komme frem. Tjek at disse er rigtige.
- I kan også selv finde frem til P-nummer på 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 fonden på kontakt@denregionalekompetencefond.dk.

Trin 3: Faglig organisation

- På dette trin skal den faglige organisation vælges. Lægeseekretærer, særlig indsats, skal f.eks. vælge "HK Kommunal, lægeseekretærer, særlig indsats".
- Den faglige organisation er den hvis overenskomst, alle medarbejdere i ansøgningen er ansat under.
- Hvis medarbejderne er ansat på forskellige organisationers overenskomst, skal der indtastes en individuel ansøgning for hver gruppe af medarbejdere.
- 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.
- Uddannelsesgebyret er pr. medarbejder og ikke den samlede udgift. Hvis uddannelsen eller kurset er et rekvireret forløb med en samlet pris, så fordeles udgifterne på det antal medarbejdere der søges til. Der indtastes derved en gennemsnitspris pr. medarbejder.
- 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 måneders før uddannelsesstart.
- På dette trin er det muligt at skrive supplerende oplysninger vedrørende gruppeansøgningen, 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. Disse beløb anføres også pr. medarbejder. Hvis medarbejderne har forskellige udgifter til transport angives en gennemsnitspris.
- Det er også på dette trin, at den fælles 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

- På denne side vil det fremgå, hvis ansøgningen mangler noget, har forkerte oplysninger eller hvis beløbene er blevet reduceret.
- For medarbejdere hvor beløb er reduceret vil navnet være markeret med *.
- Det er muligt at tjekke hver medarbejders støtte ved at trykke på navnet. Hvis nogle af beløbene har stjerner ud for sig, er det fordi beløbet er blevet reduceret. Der kan være forskellige årsager til dette.
- Det er vigtigt, at alle kontaktoplysninger og andet bliver tjekket igennem på denne side.
- Til sidst trykkes ”Bekræft”.
- Hvis du opdager fejl efter, at du har trykket på ”Bekræft”, kan du henvende dig til Fonden ved at sende en mail til kontakt@denregionalekompetencefond.dk da Fonden kan rette i ansøgningen.

Trin 8: Ansøgningsstatus

- Du står nu i "Ansøgningsstatus", hvor ansøgningen er registreret, ansøgningen har fået et sagsnummer og beløbet er reserveret.
- Det er nu muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter skal indhentes ved en online formular (digital underskrift) eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvil uploades igen via "Ansøgningsstatus".
- Hvis du ikke ønsker at tage stilling nu, kan du blot lukke browseren, idet den mail, der er oplyst på kontaktpersonen i ansøgningen, har modtaget en mail, hvor man kan tilgå "Ansøgningsstatus" igen og vælge.
- Når du har valgt om der skal underskrives med digitale underskrifter eller fysiske underskrifter ændres "Ansøgningsstatus" til det valgte.
- De oplyste mails på ansøgningen modtager nu en mail fra Den Regionale Kompetencefond, hvor det bliver oplyst, hvordan ansøgningen skal underskrives (digitalt eller fysisk).

Alle parter (ansøgere, leder og TR) skal underskrive ansøgningen på samme måde.

Hvis digitale underskrifter er valgt:

- I mailen er der et link til "Underskrivning", hvor der kan underskrives digitalt.
- Tryk på "Tryk her for at underskrive ansøgningen". Hvis linket ikke virker, kan du kopiere linket fra bunden af mailen ind i adressefeltet øverst i din browser.
- Skriv først dit navn og benyt touch eller tegn med Mus herefter din underskrift.
- Når systemet har godkendt din underskrift, skal du trykke på "Indsend underskrift".
- Vil du holde øje med om de øvrige på ansøgningen har underskrevet, kan du gå ind i den mail, som du har modtaget og klikke på linket for at åbne ansøgningen. Der er et grønt hak ud fra dem, der har underskrevet.
- Når alle underskrifterne er på sagen, kan du printe en fysisk version med de digitale underskrifter. Vær opmærksom på, at alle underskrifter skal være modtaget på sagen inden uddannelsen starter.
- I har 40 dage til at underskrive ansøgning digitalt, herefter vil den blive annulleret.

Hvis fysiske underskrifter er valgt:

- I mailen er der et link til "ansøgningsstatus", hvorfra der er link til ansøgningen i PDF-fil, som kontaktperson, leder eller TR kan udskrive en samlet ansøgning. Klik på linket "Klik her" og udskriv ansøgningen.
- Ansøgningen skal underskrives af leder og TR og samtlige ansøgere.
- Når ansøgningen er underskrevet, skal den scannes ind til en PDF-fil og gemmes, hvorefter den skal uploades af enten kontaktpersonen, leder eller TR. Du kan også tage et billede af ansøgningen og uploade det.
- I "Ansøgningsstatus" skal ansøgningen med underskrifter uploades i boksen under overskriften "Upload dokumenter". Klik på knappen "Vælg fil", find din underskrevne ansøgning på din computer og klik på den. Når ansøgningen er i boksen, skal du klikke på knappen "Upload". Når alle underskrifter er uploadet klikkes på knappen "Godkend, og ansøgningen vil nu blive behandlet af Den Regionale Kompetencefond.
- Ansøgere, Leder og TR (de oplyste mails på ansøgningen) vil modtage en mail, med en bekræftelse på, at ansøgningen er modtaget. Hvis I ikke modtager denne mail, kan der være gået noget galt i din upload af ansøgningen eller der kan være angivet en forkert mailadresse på parterne. Kontakt da Den Regionale Kompetencefond for hjælp.
- Vær opmærksom på, at den underskrevne ansøgning skal være uploadet inden uddannelsen starter.
- I har 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning, herefter vil den blive annulleret.

Sagsbehandling af din ansøgning:

- Din ansøgning bliver behandlet af sagsbehandlere i den faglige organisation og Danske Regioner.
- I vil modtage et svar i løbet af ca. 14 dage. Sagsbehandlingen kan vare længere end 14 dage, hvis din ansøgning skal undersøges nærmere.
- Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af ansøgningen eller til Den Regionale Kompetencefond i øvrigt, kan fonden kontaktes på kontakt@denregionalekompetencefond.dk eller via den relevante faglige organisation. Kontaktoplysninger kan downloades på: www.denregionalekompetencefond.dk