

## Anvisningar till ekonomiskt stöd för vårdpersonal inom cancerområdet

### Ändamål

Cancerfonden erbjuder ekonomiskt stöd för att främja kompetensutveckling hos vårdpersonal som arbetar med cancerpatienter. Målet är att förbättra vården genom att stärka personalens kunskap, vilket i sin tur leder till bättre omhändertagande, stöd och bemötande av både patienter och deras närstående.

### 1. Ansökningstid och beslut

Stödet kan sökas när som helst under året, dock senast sex veckor innan sökt aktivitet börjar. Besked om beviljad eller avslagen ansökan lämnas inom sex veckor efter det att både bekräftelse och ansökan kommit in (se punkt 8) – med undantag för ansökningar inkomna under sommar- och jultid, då inga ansökningar behandlas och således kan ta längre tid.

Vid avslag på ansökan kan stipendium inte sökas fler gånger för samma aktivitet. Som individ kan man beviljas ekonomiskt stöd för vårdpersonal max **en** gång per år.

### Observera

- Vid ansökningar beviljas ekonomiskt stöd till högst två personer per arbetsenhet
- Granskare föreslår beslut utifrån information i ansökan
- Ansökan kan ej kompletteras
- Ofullständig ansökan riskeras att inte bedömas
- Beslut kan inte överklagas

### 2. Kan bland annat beviljas för

- Kongresser/konferenser med cancersamband
- Kurser/utbildningar
- Studiebesök
- Auskultering/hospitering vid sjukvårdsenheter med cancersamband. Auskultering/hospitering bör helst ske under en arbetsvecka/fem arbetsdagar.
- Läkares ansökan beviljas enbart om sökt aktivitet har psykosocial/palliativ och/eller rehabiliterande inriktning.

### 3. Beviljas inte för

- Redan påbörjade eller avslutade aktiviteter
- Yrkesgrundutbildningar
- Akademiska studier
- Certifieringar eller instruktörskurser som bedöms som verksamhetsutvecklande
- Kurser som leder till en ny yrkesroll

### 4. Individuell ansökan

Ansökan är personlig och görs alltid av en person och gäller en aktivitet (t.ex. kurs/konferens/kongress med extern arrangör). Det ekonomiska stödet betalas ut till den sökande.

### 5. Ansökan

Ansökan fylls i direkt i Cancerfondens ansökningssystem Fenix. När ansökan registrerats som inskickad kan ändringar inte längre göras.

### 6. Obligatoriska uppgifter inkluderade i ansökan

- Program för sökt aktivitet
- Offert för resa i förekommande fall (se punkt 7c4)
- Offert för logi samt motivering till anslutande boendenätter i förekommande fall (se punkt 7c5)
- Offert för sökt aktivitet (se punkt 7c6)
- Personlig motivering (se punkt 7d)
- Motivering från verksamhetschef som intygar din anställning (se punkt 7f)

### 7. Praktiska anvisningar (hjälp till ifyllande av ansökningsformuläret):

#### 7a. Ansökan - aktivitet

Ange vilken aktivitet ansökan avser. Vid studiebesök/resa ska inbjudan från mottagande klinik/arbetsplats bifogas (görs under bilagor).

#### 7b. Tidpunkt

Ange första- och sista dag på sökt aktivitet. Sökt aktivitet kan påbörjas tidigast sex veckor efter att ansökan skickats in.

#### 7c. Kostnadsspecifikation

1. Resa och logi ska alltid ske på ett rimligt och billigt sätt.
2. Kostnader för resa (+ ev. transfer), logi (antal hotellnätter) samt konferensavgift måste specificeras var för sig. Bilersättning kan ges med maximalt 25 kr/mil enligt Skatteverkets godkända bilersättning.
3. **Kostnad för mat kan ej beviljas** på grund av Skatteverkets regler om kostförmån.
4. Offert från resebyrå eller skärmdump på prisuppgift från internet bifogas om resekostnaden överstiger 1000 kronor. Detta bifogas som särskilt dokument – ej som länk. Om ingen offert (eller motsvarande) bifogas kan endast 1000 kr beviljas för resan.

Vid frågor kontakta [vard@cancerfonden.se](mailto:vard@cancerfonden.se)

5. Logikostnaden maximeras till högst 1500 kr per natt.

- Offert för logi där vistelsetid framgår ska bifogas i de fallen boende inte ingår i aktivitetskostnad
- Vid behov av extranätter i anslutning till sökt aktivitet, behöver detta framgå i motiveringen för att granskare ska kunna ta ställning till om dessa kan beviljas.
- Enkelrum bokas om möjligt. Om dubbelrum bokas för en sökande ska anledning tydliggöras i motiveringen.

6. Aktivitetens exakta avgift måste kunna styrkas genom hänvisning till uppgift i program, webbplats eller motsvarande. Avgiften ska presenteras i svenska kronor (SEK). Vid utländsk valuta ska denne presenteras tillsammans med en omräkning till SEK.

7. Egen lön eller vikariatsersättning beviljas inte, inte heller traktamente.

#### 7d. Personlig motivering

En individuell motivering är avgörande vid bedömningen av ansökan. Motiveringen får således inte vara likadan som den motivering en kollega lämnar på sin eventuella ansökan. Det är viktigt med en beskrivande och personlig motivering till varför just du är engagerad i att delta i avsedd aktivitet. Stor vikt läggs vid detta vid bedömningen.

I motiveringen ska du:

- Förklara dina motiv till att vilja delta i den aktivitet du söker pengar för och hur det kommer att påverka de personer (patienter och/eller närstående) du möter i ditt arbete.
- Kortfattat beskriva vilken funktion och vilka arbetsuppgifter du har i ditt vardagliga arbete.
- Anknyta till delar av programmet som motiverar ditt deltagande i aktiviteten.
- Beskriva hur du kommer att dela med dig av de erfarenheter som du förväntas få av genomförd aktivitet.

#### 7e. Från annat håll sökt ekonomiskt stöd, anslag eller bidrag för samma ändamål

När ersättning från arbetsgivaren eller bidrag från annat håll sökts eller erhållits måste denna punkt vara ifylld. Om ersättning/bidrag beviljas från annan källa måste Cancerfonden meddelas omgående.

#### 7f. Uppgifter från chef

I ansökningssystemet finns en obligatorisk del med uppgifter från och om chef. Uppgifterna ska godkännas och signeras av den chef som kan bevilja ledighet med lön innan ansökan kan skickas in av sökande.

Uppgifterna som ska framgå är:

- Om ledighet med lön beviljas eller inte.
- Kort personlig motivering från chef där det visar att chefen känner den sökande och är förtrogen med den aktivitet ansökan avser. Motiveringen ska dessutom visa varför det är angeläget att just *denna* medarbetare deltar i den aktuella aktiviteten.
- Personuppgifter till chef, inklusive personnummer, för att möjliggöra digital signering av ansökan via BankID, samt mejladress.

Ovanstående uppgifter från chef krävs för att ansökan ska behandlas.

Vid frågor kontakta [vard@cancerfonden.se](mailto:vard@cancerfonden.se)

## 8. Bekräftelse och underskrifter

Ansökan skickas in elektroniskt till Cancerfonden via ansökningssystemet Fenix. Sökande kan därefter följa ärendehanteringens via sin inloggning i Fenix. Ansökan behandlas först när underskrift från chef har skett och ansökan därefter skickats in. Inga pappershandlingar ska skickas in i samband med ansökan. När beslut tagits om ansökan kommer den sökande att meddelas via mejl. Vid anslag ska den sökande därefter signera sitt kontrakt i ansökningssystemet samt fylla i en rekvisition för utbetalning av det ekonomiska stödet. Det ekonomiska stödet betalas ut till den sökande. Ansökande anslagsmottagare ansvarar för att inlämnade bankuppgifter är personliga och korrekta.

## 9. Ekonomisk redovisning och reserapport

Senast två månader efter aktivitet genomförts ska ekonomisk redovisning och din egenförfattade aktivitetsrapport lämnas in i Fenix. Du gör din ekonomiska redovisning genom att logga in på Cancerfondens ansökningssystem Fenix. Under *Faktiskt utfall* fyller du i de faktiska kostnaderna för respektive post. Dessa ska överensstämma med dina bifogade kvitton. Redovisning ska ske i svensk valuta. Bifoga kontoutdrag om faktura är i utländsk valuta. Bifoga kvitton/underlag du fått beviljat stöd för (ex. flygbiljett, faktura etc.) elektroniskt via digitala dokument eller inskannade/fotograferade kvitton.

Skriv din egenförfattade aktivitetsrapport i fritextrutan. Aktivitetsrapporten ska innehålla en kortfattad beskrivning av aktiviteten, hur dina nyvunna kunskaper nu kan användas gentemot patienter och närstående, samt hur du kommer att sprida lärdomarna till kollegor.

Om ekonomisk redovisning och aktivitetsrapportering uteblir får du en återbetalningsfaktura på det beviljade beloppet.

## 10. Outnyttjade medel

Outnyttjade medel ska återbetalas. Om överskottet understiger 500 kronor får det behållas. Är överskottet större ska det i sin helhet återbetalas till Cancerfonden. Cancerfonden utställer då en faktura som skickas till din mejladress. **Notera att ekonomisk redovisning bedöms post för post.** Det vill säga inte i total summa. Exempelvis, om du betalat mer för resekostnader än du fått beviljat, kan du inte nyttja logisumma för att täcka resekostnader.