

Anvisningar till ekonomiskt stöd för vårdpersonal inom cancerområdet

Ändamål

Cancerfondens ekonomiska stöd till vårdpersonal finns till för de som arbetar med cancerpatienter. Stödet kan inspirera och skapa tillfällen för till kunskapsinhämtning. Ökad kunskap hos vårdpersonal leder till bättre omhändertagande av patienter och kan ge insikter till utveckling och/eller forskningsarbete inom området.

1. Ansökningstid och beslut

Det ekonomiska 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 arbetsplats.
- Ofullständig ansökan riskeras att inte bedömas. Beslut kan inte överklagas.

2. Kan bland annat beviljas för

Den sökta aktiviteten måste vara ha en ämnesmässigt tydlig cancerrelevans och/eller en stark koppling till ambitionen att förbättra cancerdrabbades livskvalitet.

- Kongresser/konferenser
- 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

- Ej cancerrelevant aktivitet
- Redan påbörjade eller avslutade aktiviteter
- Yrkesgrundutbildningar
- Akademiska studier

4. Individuell ansökan

Ansökan ska vara personlig. Gäller endast för den sökande 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 ansökningsystem Fenix. När ansökan registrerats som inskickad kan ändringar inte längre göras.

6. Bilagor

Observera att följande uppgifter är obligatoriska:

- Personlig motivering (se punkt 7d)
- Kort motivering från verksamhetschef som intygar din anställning (se punkt 7f)
- Program för sökt aktivitet
- Offert för resa i förekommande fall (se punkt 7c)

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. **Ingen kostnad för mat kan beviljas** (t.ex. kost som ingår i konferensavgiften eller konferensmiddag) på grund av Skatteverkets regler om kostförmån.
4. Offert från resebyrå eller 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.
5. Logikostnaden på hotell maximeras till f.n. högst 1500 kr per natt.
 - Extranätter i förhållande till aktivitetens längd kan bara beviljas om det väsentligt sänker flygpriset. Det ska i så fall tydliggöras i motiveringen.
 - Enkelrum bokas om möjligt. Om dubbelrum bokas för en sökande ska anledning tydliggöras i motiveringen.
6. Om den totala hotellkostnaden överstiger 10 000 kr, måste offert/kostnadsunderlag bifogas.
7. Aktivitetens exakta avgift måste kunna styrkas genom hänvisning till uppgift i program, webbplats eller motsvarande.
8. 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 det ekonomiska stödet söks och stor vikt läggs vid detta vid bedömningen.

I motiveringen ska du:

- Kortfattat beskriva vilken funktion och vilka arbetsuppgifter du har i ditt vardagliga arbete.
- Ange utbildning och yrkeslivserfarenhet som kan vara relevant för ansökan.
- Förklara dina motiv till att vilja delta i den aktivitet du söker pengar för och hur det kommer att påverka ditt fortsatta 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 kommer att 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.
- 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. Uppgifterna från chef kan bifogas eller kopieras in i formulärets textfält.

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 ansökande att meddelas via mejl. Vid anslag ska den ansökande därefter signera sitt kontrakt i ansökningssystemet samt fylla i en rekvisition för utbetalning av det ekonomiska stödet. 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. 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 beskrivning av aktiviteten och hur du konkret ska använda dina nyvunna kunskaper samt hur du kommer att sprida erfarenheterna.

Genomförs inte den ekonomiska redovisningen och aktivitetsrapporteringen går det inte att söka ekonomiskt stöd framöver förrän den ekonomiska redovisningen och aktivitetsrapporten lämnats in och godkänts.

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.

Specifikationer kring återbetalning:

Återbetalning ska ske vid överskott efter avslutad aktivitet som överstiger 500 kr, senast 30 dagar efter inlämnad ekonomisk redovisning och aktivitetsrapport som påvisar överskottet.

Återbetalning sker till:

Bankgiro: 901-9514

Som referens anger du ditt ärendenummer (ex. 23 001V)

Vid frågor kontakta vard@cancerfonden.se