

## Cancerfondens utbildningsstöd till vårdpersonal

### - så går det till

#### Anvisningar för ansökan om utbildningsstöd till vårdpersonal inom cancerområdet

Cancerfonden möjliggör ekonomiskt utbildningsstöd 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. Vem kan ansöka?

Utbildningsstöd kan sökas av dig som är **vårdpersonal som arbetar patientnära** inom verksamhet som bedriver **cancervård för vuxna patienter**. Med patientnära menas att du som sökande i ditt dagliga arbete möter/vårdar patienter. Verksamheten som du arbetar inom ska vara offentligt finansierad eller ha avtal med regionen. Du som söker ska arbeta minst 50% kliniskt.

### 2. Aktiviteter som kan och inte kan beviljas

Aktiviteten ska ha ett tydligt fokus på cancer eller på annat sätt tydligt bidra till förbättrad vård och/eller livskvalitet för cancerdrabbade och/eller deras närstående. **Endast aktiviteter som genomförs i Sverige kan beviljas stöd.**

#### Kan beviljas:

- Kongresser/konferenser med cancersamband
- Kurser/utbildningar (ej poänggivande)
- 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

#### Beviljas inte:

- Redan påbörjade eller avslutade aktiviteter
- Yrkesgrundutbildningar
- Akademiska studier
- Kurser som leder till en ny yrkesroll
- Lön/ ersättning för förlorad inkomst
- Verksamhetsutvecklande aktiviteter
- Ordinarie verksamhetskostnader
- Aktivitet/ kostnader för att presentera poster/ sin egen forskning/ föreläsa

Varje enskild sökande kan beviljas stöd **max en gång per år** och **max två gånger under en femårsperiod**.

**Maxbeloppet som beviljas är 14000kr per ansökan.**

### 3. Ansökningstid och beslut

Stödet kan sökas löpande, men **senast sex veckor innan aktiviteten startar**. Besked ges inom sex veckor från det att ansökan inkommit Cancerfonden, utom under sommar- och julperioder då handläggningen pausas och kan ta längre tid.

#### Observera

- Ansökan är **individuell** och avser **en person**
- Ansökan och sökt belopp **bedöms i konkurrens** till andra ansökningar
- Högst **två personer per arbetsenhet** kan få stöd för samma aktivitet vid samma tillfälle
- Granskare beslutar utifrån den information som finns i ansökan
- Ansökan **kan inte kompletteras, var därför noga att bifoga kostnadsunderlag och eventuella andra dokument.**
- Beslut **kan inte överklagas**
- En avslagen ansökan kan **inte skickas in igen för samma aktivitet under samma år.**

### 4. Individuell ansökan

Ansökan ska vara personlig, göras av en individ och avse en specifik aktivitet. **Stor vikt läggs vid din personliga, individuella motivering** vid bedömning av ansökan och bedöms i konkurrens till andra ansökningar. **Utbildningsstödet betalas ut direkt till den sökande.** Utbetalningar sker från Cancerfonden en gång i månaden (den 23:e därefter tar det upp till en vecka innan utbetalningen når sökande), förutom i juli månad då ingen utbetalning sker. Ansökan skickas in via Cancerfondens ansökningssystem Fenix, och när den är registrerad som inskickad kan den inte längre ändras.

### 5. Bekräftelse och underskrifter

Ansökan skickas in elektroniskt till Cancerfonden via ansökningssystemet Fenix. Svenskt BankID krävs för att kunna skicka in ansökan. Sökande kan därefter följa ärendehantering via sin inloggning i Fenix. Ansökan behandlas först när underskrift från chef har skett och ansökan därefter skickats in av sökande. Inga pappershandlingar ska skickas in i samband med ansökan. När beslut tagits om ansökan kommer beslutet att meddelas via mejl. Vid beviljat stöd ska kontrakt signeras i ansökningssystemet samt en rekvisition för utbetalning av det ekonomiska stödet fyllas i. Du som sökande ansvarar för att inlämnade bankuppgifter är personliga och korrekta.

Vid frågor kan du kontakta handläggare via meddelandefunktionen i Fenix, eller via mejladressen [vard@cancerfonden.se](mailto:vard@cancerfonden.se)

## 6. Ekonomisk redovisning och reserapport

Senast två månader efter aktivitet genomförts ska ekonomisk redovisning och en i korthet egenförfattad aktivitetsrapport lämnas in i [Fenix](#). Slutdatum finns på signerat kontrakt. Den ekonomiska redovisningen görs genom att logga in på Cancerfondens ansökningssystem [Fenix](#).

1. Under *Faktiskt utfall* fylls de faktiska kostnaderna i för respektive post, dessa ska överensstämma med bifogade kvitton.
  - a. Redovisning ska ske i svensk valuta. Bifoga kontoutdrag som visar SEK om faktura är i utländsk valuta.
  - b. Bifoga kvitton/underlag för det du fått beviljat stöd för (ex. flygbiljett, faktura etc.) elektroniskt via digitala dokument eller inskannade/fotograferade kvitton.
  - c. Det ska tydligt framgå på underlaget vem kostnaden avser samt datum.

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

## 7. Outnyttjade medel

**Outnyttjade medel ska återbetalas.** Om överskottet är **mindre än 500 kronor** får det behållas. Är överskottet **större än 500 kronor** ska hela beloppet återbetalas till Cancerfonden, och en **faktura skickas till din mejladress**.

Den ekonomiska redovisningen bedöms **post för post**, inte som en totalsumma. Det innebär till exempel att om du har haft **högre resekostnader än beviljat belopp**, kan du **inte** använda överskott från logi för att täcka den kostnaden.

Vid frågor kan du kontakta handläggare via meddelandefunktionen i Fenix, eller via mejladressen [vard@cancerfonden.se](mailto:vard@cancerfonden.se)