

# **Lathund Fenix**

**(för ansökande och deras chefer)**

## **Cancerfondens ekonomiska stöd för vårdpersonal inom cancerområdet**

# 1. Introduktion

Manualen är till för att både övergripande och i detalj förklara processen gällande Ekonomiskt stöd för vårdpersonal.

Ansökningsprocessen sker i flera steg. Processen går fram och tillbaks mellan ansökande vårdpersonal, ansökandes chef och handläggare från Cancerfonden.

## 2. Fenix

[Fenix](#) är systemet där ansökan lämnas in. I Fenix kan kommunikation mellan ansökande och Cancerfonden sker och ansökande kan följa processen.

## 3. Innehållsförteckning

### Innehåll

1. Introduktion .....	2
2. Fenix .....	2
3. Innehållsförteckning.....	2
4. Ansvarsområden utifrån manual.....	3
5. Manual Fenix.....	3
5.1 Skapa konto.....	3
5.2 Påbörja en ny ansökan.....	3
5.3 Signering av chef.....	4
5.4 Lämna in ansökan .....	4
5.5 Signera kontrakt.....	5
5.6 Fylla i rekvisition.....	5
5.7 Ekonomisk redovisning och aktivitetsrapport.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
5.8 Ekonomisk redovisning och aktivitetsrapport.....	6

## 4. Ansvarsområden utifrån manual

<b>Ansökande</b>	5.1	Skapa konto
	5.2	Påbörja en ny ansökan
	5.4	Lämna in ansökan
	5.5	Signera kontrakt
	5.6	Fylla i rekvisition
	5.7	Rapportering
	<b>Ansökandes chef</b>	5.3

## 5. Manual Fenix

### 5.1 Skapa konto

Du behöver skapa ett konto för att kunna lämna in din ansökan. Har du ett konto sedan tidigare kan du logga in med dina inloggningsuppgifter under [Logga in].

1. Skapa konto via länken till Fenix: <https://ansokan.cancerfonden.se/sbs/vard>
2. Skapa konto med BankID.  
! Om du inte har BankID kan du fylla i *För sökande utan svenskt personnummer*  
! Ett tips är att klicka i rutan Skicka e-postnotifieringar om mina ansökningar, för att få information från Fenix som hjälper dig att följa ansökningsprocessen.
3. När du skapat ditt konto behöver du slutföra din registrering genom att följa instruktionen som skickats till din angivna e-postadress.

### 5.2 Påbörja en ny ansökan

1. Logga in på *Min Sida* och stå på flik *Påbörjade*. Klicka på [Påbörja en ny ansökan] och välj aktuell ansökningsperiod.
2. Fyll i ansökan med stöd från dokumentet [Anvisningar till ekonomiskt stöd för vårdpersonal inom cancerområdet](#).
3. När ansökan är ifylld kommer en sammanställning av ansökan visas. Läs igenom och se att uppgifterna stämmer.
4. Be om signering av chef genom att klicka på knappen *Be om signering*.



**Signering av chef**

Signerande part Status

Test Test Be om signering

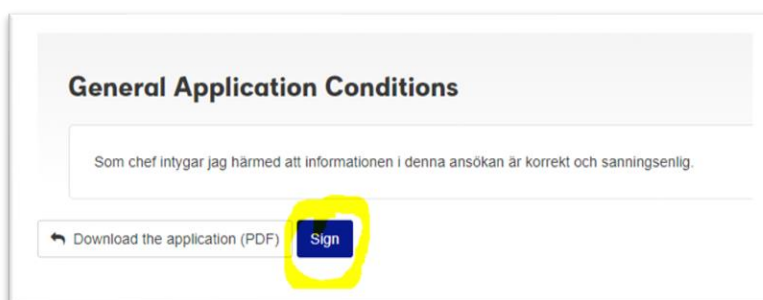
Rutan blir grön och texten ändras till [Begäran skickad ✓]. Ett mejl med önskan om signering skickas då till din chefs angivna e-postadress med begäran om signering.

## 5.3 Signering av chef

När en anställd söker om Ekonomiskt stöd för vårdpersonal behöver du som chef signera ansökan. Signeringen innebär att du intygar att det din anställde uppger i ansökan stämmer.

När din anställde lämnat in sin ansökan kommer du att få ett mejl med *Begäran om signering* från Cancerfonden.

1. Klicka på länken i mejlet för att se sammanställning av din anställdes ansökan och för att signera. Du genereras till en länk där du loggar in med BankID.
2. Under fliken *Förfrågningar för signering* klickar du upp aktuell ansökan via knappen [Visa och signera].
3. Sammanställningen av ansökan visas. Läs igenom och se att uppgifterna stämmer.
4. Du godkänner villkoren genom att signera ansökan med BankID.



5. Din anställde får automatiskt ett mejl om att du signerat ansökan.

**OBS! För signering som chef behöver du inget konto registrerat i Fenix**

## 5.4 Lämna in ansökan

När ansökan signerad av din chef behöver du lämna in ansökan.

1. Logga in i Fenix
2. Klicka upp din ansökan under *Påbörjade*, scrolla längst ner på sidan.
3. *Klicka i rutan* för godkännande av villkoren, och klicka därefter på [Lämna in ansökan].



## Beslut om anslag (beviljat stöd) eller avslag

Ansökan är nu klar och inlämnad. Du får ditt besked om beviljat stöd eller avslag på stöd inom 6 veckor i Fenix.

### Beviljat

Om du får meddelande att ditt stöd blivit beviljat behöver du gå in och signera ditt kontrakt i Fenix (se punkt 5.5).

### Avslag

Om du får meddelande att du fått avslag på ditt stöd får du i avslagsmeddelandet orsak till att din ansökan fått avslag. Beslutet kan inte överklagas.

## 5.5 Signera kontrakt

När Cancerfonden har upprättat ett kontrakt kommer du att få ett mejl till din angivna e-postadress.

1. Klicka på länken i mejlet.
2. Du skickas vidare till Fenix. Logga in med dina inloggningsuppgifter. En flik med *Kontrakt för signering* syns.
3. Klicka på [Visa kontrakt] som finns under fliken *Förfrågningar*.



Kontraktensnamn	Kontraktsdatum	Kontraktsnummer
Test	2020-09-04	20 035 V 02 H Test

4. Läs igenom kontraktet.
5. Kontraktet signeras längst ner i dokumentet via knappen [Signera med BankID].

## 5.6 Fylla i rekvisition

När kontraktet är signerat av bägge parter, av dig och av Cancerfonden, kommer du efter ett par dagar få ett meddelande att du ska fylla i din rekvisition. Rekvisition innebär att du fyller i bank- och kontouppgifter som möjliggör utbetalningen av ditt beviljade ekonomiska stöd.

Du får en notifiering på *Min Sida* i Fenix när du har möjlighet att göra rekvisitionen.

1. Logga in i Fenix.
2. Stå i fliken *Förfrågningar* och klicka på knappen [Rekvirera].



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Påbörjade', 'Inlämnade' (with a '1' indicator), 'Återlämnade', 'Meddelanden', and 'Rapporter'. Below the navigation bar is a table with the following columns: '#', 'Inlämnad', 'Ämne', 'Sökt belopp', 'Kontrakt', 'Rekvitioner', and 'Rapportering'. A single row is visible with the following data: '# 20 035 V', 'Inlämnad 2020-09-03', 'Ämne Test', 'Sökt belopp 1 000:-', 'Kontrakt Kontrakt', 'Rekvitioner Rekvirera', and 'Rapportering --'. The 'Rekvirera' button is highlighted in yellow.

Kvitton ska inte laddas upp i detta steg. Underlag redovisas istället i Rapporteringen.

3. Fyll i bank, clearingnummer och kontonummer.
4. Signera rekvisitionen genom att klicka på [Signera rekvisitionen med BankID].

## Utbetalning

Utbetalning sker därefter automatiskt till ditt angivna konto. Utbetalningar går ut från Cancerfonden den 10e och 23e varje månad. Vid helgdag sker utbetalningen närmaste vardag därefter.

Tänk på att utbetalningen kan ske med fördröjning beroende på bank.

## 5.7 Ekonomisk redovisning och aktivitetsrapport<sup>1</sup>

Efter du genomfört din aktivitet ska du lämna in din ekonomiska redovisning och din aktivitetsrapport. Två månader efter sista aktivitetsdag är sista dagen för inlämning (var vänlig se ditt kontrakt för specifikt datum).

1. Logga in i Fenix.
2. Stå på fliken rapporter och klicka på [Rapportera].

### Ekonomisk rapport

Fyll i det faktiska utfallet för kostnaderna i högerkolumnen. De faktiska kostnaderna ska överensstämma med dina bifogade kvitton/betalningsunderlag.

### Bifoga kvitton

Scanna in eller fotografera dina originalkvitton. Dina kvitton ska stämma överens med din ekonomiska rapport.

<sup>1</sup> 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.

## Aktivitetsrapport

Skriv din egenförfattade "aktivitetsrapport" i fritexttrutan eller bifoga den som en separat fil. Under aktivitetsrapport skriver du din egenförfattade aktivitetsrapport utifrån punkt 9 i dokumentet [Anvisningar till ekonomiskt stöd för vårdpersonal inom cancerområdet](#).

3. När du känner dig klar, klicka på knappen [Lämna in].

### Bedömning av rapportering

- Handläggare kommer bedöma din redovisning i din ekonomiska redovisning och aktivitetsrapport.
- Blir rapporteringen godkänd har du genomfört din del av avtalet med att emotta Cancerfondens ekonomiskt stöd för vårdpersonal. I annat fall kommer en handläggare att kontakta dig för justering/komplettering av din rapport, eller om du är återbetalningsskyldig.

Vid frågor är du varmt välkommen att höra av dig till [vard@cancerfonden.se](mailto:vard@cancerfonden.se)