

Ekonomiskt stöd för vårdpersonal - så går det till

Vägledning för ansökan om ekonomiskt stöd för personal verksam inom cancerområdet

Ändamål

Cancerfonden möjliggör 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 löpande, men **senast sex veckor innan aktiviteten startar**. Besked ges **inom sex veckor** efter att både ansökan och bekräftelse mottagits, **utom under sommar- och julperioder då handläggningen pausas** och kan ta längre tid.

En avslagen ansökan kan **inte skickas in igen för samma aktivitet under samma år**. Varje individ kan beviljas stöd **max en gång per år**.

Observera

- Ansökan är **individuell**
- Ansökan och sökt belopp **bedöms i konkurrens** till andra ansökningar
- Högst **två personer per arbetsenhet** kan få stöd per ansökningstillfälle
- Granskare beslutar utifrån den information som finns i ansökan
- Ansökan **kan inte kompletteras**
- Beslut **kan inte överklagas**

2. Individuell ansökan

Ansökan är personlig, görs av en individ och avser en specifik aktivitet (t.ex. kurs, konferens eller kongress med extern arrangör). **Det ekonomiska stödet betalas ut direkt till den sökande.**

Utbetalningar sker från Cancerfonden en gång i månaden. Ansökan skickas in via Cancerfondens ansökningssystem Fenix, och när den är registrerad som inskickad kan den inte längre ändras.

3. Aktiviteter som kan och inte kan beviljas

Kan beviljas:

- 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

Beviljas inte:

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

4. 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 av sökande. Inga pappershandlingar ska skickas in i samband med ansökan. När beslut tagits om ansökan kommer den sökande att meddelas via mejl. Vid beviljat stöd 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.** Utbetalningar sker från Cancerfonden en gång i månaden. Sökande ansvarar för att inlämnade bankuppgifter är personliga och korrekta.

5. Ekonomisk redovisning och reserapport

Senast två månader efter aktivitet genomförts ska ekonomisk redovisning och din i korthet egenförfattade aktivitetsrapport lämnas in i [Fenix](#). Slutdatum finns på signerat kontrakt. Du gör din ekonomiska redovisning genom att logga in på Cancerfondens ansökningssystem [Fenix](#).

1. Under *Faktiskt utfall* fyller du i de faktiska kostnaderna för respektive post, dessa ska överensstämma med dina bifogade kvitton.
 - a. Redovisning ska ske i svensk valuta. Bifoga kontoutdrag som visar SEK om faktura är i utländsk valuta.
 - b. Bifoga kvitton/underlag du fått beviljat stöd för (ex. flygbiljett, faktura etc.) elektroniskt via digitala dokument eller inskannade/fotograferade kvitton.

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

Vid frågor kan du kontakta handläggare via meddelandefunktionen i Fenix, eller via mejladressen vard@cancerfonden.se

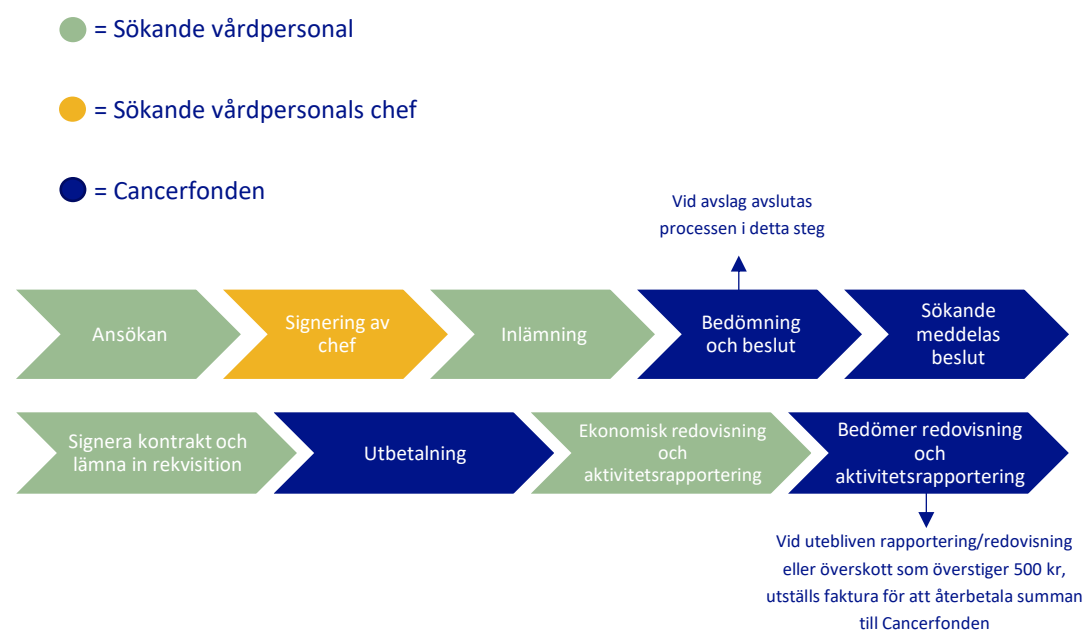
6. Outnyttjade medel

Outnyttjade medel ska återbetalas. Om överskottet är **mindre än 500 kronor** får du behålla det. Är överskottet **större än 500 kronor** ska hela beloppet återbetalas till Cancerfonden, och du får då en **faktura skickad 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.

7. Ansvarsfördelning - steg för steg

Bilden visar vem som gör vad i vilket steg.



Vid frågor kan du kontakta handläggare via meddelandefunktionen i Fenix, eller via mejladressen vard@cancerfonden.se