

Trinvis guide til gruppeansøgning

En gruppeansøgning forudsætter, at der er tilslutning fra hver enkelt deltager, der senere skal underskrive ansøgningen. Det forudsættes, at der forinden oprettelsen har været dialog mellem leder og TR herom og de enkelte ansøgere. De midler en medarbejder får udbetalt som en del af en gruppeansøgning indgår i de 25.000 kr., det er muligt at få bevilget inden for 12 måneder.

Hvis I er i tvivl om, hvorvidt Den Kommunale Kompetencefond støtter den ønskede uddannelse, kan I enten se [positivlisterne](#) over hvilke uddannelser, der er forhåndsgodkendt på de enkelte faglige organisationers områder. I kan også indsende en ansøgning om forhåndsgodkendelse af uddannelsen.

[Find vejledning om forhåndsgodkendelse til særlige gruppeansøgninger her.](#)

Indhold

Ansøgere og kontaktperson - trin 1.....	1
P-nummer - trin 2	2
Faglig organisation - trin 3.....	2
Arbejdsområde - trin 4	2
Uddannelse - trin 5	2
Andre udgifter - trin 6.....	2
Bekræft - trin 7	2
Ansøgningsstatus - print, underskriv, upload og godkend	3
Sagsbehandling af din ansøgning	3

Ansøgere og kontaktperson - trin 1

- Alle de deltagende medarbejdere skal indtastes som ansøgere. Dette gøres ved at udfylde oplysninger om én medarbejder af gangen, og derefter trykke 'Gem ansøger'.
- Her er det også muligt at tilføje en kontaktperson til ansøgningen. Vedkommende vil have funktion som tovholder på gruppeansøgningen.
Hvis du ønsker at gemme en kladder af ansøgningen inden den er helt færdiggjort, er det nødvendigt at oprette en kontaktperson. Kontaktpersonen skal være ansat i kommunen eller en repræsentant fra den pågældende faglige organisation.
- Når alle ansøgerne i gruppeansøgningen er tilføjet, trykkes på den grønne knap "Fortsæt", og man går videre til næste trin i ansøgningen.
- Du kan på et hvilket som helst tidspunkt gå tilbage til side 1 og oprette en kontaktperson.

P-nummer - trin 2

- Arbejdspladsens 10 cifrede P-nummer indtastes. Dette nummer tilhører den specifikke arbejdsplads og indeholder de relevante oplysninger, som fonden skal bruge til at identificere arbejdspladsen og udbetale evt. bevilgede midler. Enten din leder eller den økonomiansvarlige kender p-nummeret. Du kan også selv finde frem til det på CVR.dk.
- Når P-nummeret er indtastet trykkes HENT, hvorefter oplysninger om arbejdspladsen kommer frem på skærmen. Tjek at disse er rigtige.
- Hvis arbejdspladsen er nyoprettet eller for nyligt har fået nyt P-nummer, er det muligt, at oplysningerne endnu ikke er i systemet. I dette tilfælde kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond, der kan lægge oplysningerne ind.

Faglig organisation - trin 3

- Vælg den faglige organisation, hvis overenskomst, alle medarbejdere i ansøgningen er ansat på.
- Hvis medarbejderne er ansat på forskellige organisationers overenskomst, skal der indtastes en ansøgning for hver gruppe af medarbejdere.
- Når organisationen er valgt, kommer man direkte videre til næste trin.

Arbejdsområde - trin 4

- Her skal overenskomst eller arbejdsområde vælges.
- Når denne er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.

Uddannelse - trin 5

- På dette trin udfyldes oplysninger vedr. uddannelsen/kurset, der søges til.
- Alle felter med stjerne skal udfyldes. Øvrige felter kan også være nødvendige for behandlingen.
- Uddannelsesgebyret er per medarbejder og ikke den samlede udgift. Hvis uddannelsen eller kurset er et rekvireret forløb med en samlet pris, så fordeles udgifterne på det antal medarbejdere, der søges til. Der indtastes derved en gennemsnitspris pr. medarbejder. Skriv uddannelsesgebyret uden moms.
- Da man skal søge før uddannelsesstart, er det ikke muligt at vælge en dato, der ligger før dags dato. Du kan tidligst ansøge 9 måneder før uddannelsen starter.
- Du kan skrive evt. supplerende oplysninger vedr. gruppeansøgningen.

Andre udgifter - trin 6

- På trin 6 ansøges om alle andre udgifter end uddannelsesgebyr. Udgifter til materiale (ekskl. elektroniske hjælpemidler) dækkes efter uddannelsesudbyderens retningslinjer. For dækning af udgifter til transport og overnatning, se da fondens regler
- For ansøgere på BUPL overenskomst kan der søges tilskud til vikarudgifter.
- Det er også på dette trin, at den fælles leder og TR skal anføres med kontaktoplysninger.

Bekræft - trin 7

- Her ser du en oversigt over dine indtastede oplysninger. Du kan gå tilbage i din ansøgning og rette i de indtastede oplysninger, hvis de ikke er korrekte.
- For medarbejdere hvor beløb er reduceret med mere end de 80% vil navnet være markeret med *.

- Det er muligt at tjekke hver medarbejders støtte ved at trykke på navnet. Hvis nogle af beløbene har stjerner ud for sig, er det fordi beløbet er blevet reduceret. Der kan være begrundet i, at det ansøgte beløb overstiger 25.000 kr., eller hvis medarbejderen har fået midler fra fonden inden for de seneste 12 måneder.
- Tryk på BEKRÆFT, når du har tjekket, at alle oplysninger passer. Kontaktperson, leder og TR vil modtage en mail med link til den side, hvor du kan uploade den underskrevne ansøgning, og hvor du derefter kan følge med i, hvad der sker med din sag.

Ansøgningsstatus - print, underskriv, upload og godkend

- På denne side er der et link til ansøgningen som PDF dokument, som du skal udskrive. Klik på det orange link 'Klik her og udskriv ansøgningen'.
- Ansøgningen skal underskrives af leder, TR og samtlige ansøgere.
- Når ansøgningen er underskrevet, skal den scannes ind til et dokument, som du kan uploade. Du kan også tage et billede af ansøgningen og uploade det.
- Leder, TR og evt. kontaktperson har modtaget en mail, hvori der er et link, som fører til denne side. Dette er altid tilgængeligt, og det er derfor muligt at indsamle underskrifter over flere dage.
- Ansøgningen skal uploades i boksen under overskriften 'Upload dokumenter'. Klik på knappen 'Gennemse', find din underskrevne ansøgning på din computer og klik på den. Når din ansøgning er i uploadboksen, så klik på den orange knap UPLOAD. Klik derefter på knappen GODKEND, så bliver din ansøgning sendt til sagsbehandling.
- Leder, TR og evt. kontaktperson vil modtage en mail med en bekræftelse på, at din ansøgning er modtaget. Hvis I ikke modtager denne mail, kan der være gået noget galt i din upload af ansøgningen. Kontakt da Kompetencefonden for hjælp.
- Vær opmærksom på, at den underskrevne ansøgning skal være uploadet inden uddannelsen starter.
- Du har 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning, herefter vil den blive annulleret.

Sagsbehandling af din ansøgning

- Jeres ansøgning bliver behandlet af sagsbehandlere i den faglige organisation og i KL.
- I vil modtage et svar på din ansøgning i løbet af ca. 14 dage. Sagsbehandlingen kan vare længere end 14 dage, hvis din ansøgning skal undersøges nærmere.

Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af ansøgningen eller Den Kommunale Kompetencefond i øvrigt, kan fonden kontaktes på kontakt@denkommunalekompetencefond.dk eller via [den relevante faglige organisation](#).