

Trinvis guide til individuel ansøgning

En ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond forudsætter, at der har været dialog mellem leder, TR og den enkelte medarbejder. Der kan bevilges op til 25.000 kr. pr. medarbejder indenfor 12 måneder.

Du kan se [positivlisterne](#) over hvilke uddannelser, der er forhåndsgodkendt på de enkelte faglige organisationers områder.

Indhold

Ansøger - trin 1	1
Arbejdsplads og gem kladde - trin 2	1
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

Ansøger - trin 1

- Indtast dine personlige oplysninger.
- Du skal markere, om du har en udviklingsplan. På nogle overenskomstområder er det en forudsætning for at få støtte, at man har en udviklingsplan.
- Når alle oplysninger er tilføjet trykkes på knappen FORTSÆT.

Arbejdsplads og gem kladde - trin 2

- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker GEM KLADDE, vil du få tilsendt en mail med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.
- 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, du er ansat under. Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst med en af organisationerne, der er med i fonden, kan du ikke ansøge Den Kommunale Kompetencefond.
- Når organisationen er valgt, kommer man direkte videre til næste trin.

Arbejdsområde - trin 4

- Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.
- Når denne er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.

Uddannelse - trin 5

- I drop-downlisten under 'Uddannelsestype' skal du vælge den type af uddannelse, du ansøger om. Du kan vælge mellem de uddannelser, der er i de forskellige organisationers [positivlister](#) og 'andre kompetencegivende uddannelser'.
- Alle felter med stjerne skal udfyldes. Øvrige felter kan også være nødvendige for behandlingen. Skriv uddannelsesgebyret uden moms.
- Hvis du søger til en modulopdelt uddannelse, der løber over flere år, og hvor du ønsker mere end 25.000 kr. i tilskud i alt, så anbefales det at søge til de enkelte moduler og ikke til hele uddannelsen på en gang.
- 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. ansøgningen.
- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker GEM KLADDE, vil du få tilsendt en mail med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.

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.
- 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.
- Du kan se både en oversigt over de beløb, du har indtastet, og det du vil få bevilget, hvis din ansøgning godkendes. Det bevilgede beløb er reduceret med 80%. Beløbet kan være reduceret med mere end 80%, hvis det ansøgte beløb overstiger 25.000 kr., eller hvis du har fået midler fra fonden inden for de seneste 12 måneder.
- Tryk på BEKRÆFT, når du har tjekket, at alle oplysninger passer. Du, din leder og TR vil modtage en mail med link til den side, hvor du kan uploade din 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 dig som ansøger, din leder og TR, og derefter skal den scannes ind til et dokument, som du kan uploade. Du kan også tage et billede af ansøgningen og uploade det.
- 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.
- Ansøger, leder og TR 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

- Din ansøgning bliver behandlet af sagsbehandlere i din faglige organisation og i KL.
- Du 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.
- En uge inden din uddannelse starter, vil du modtage en mail med information om, hvordan du tilbagebetaler støtten, hvis du bliver forhindret i at deltage.

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](#).