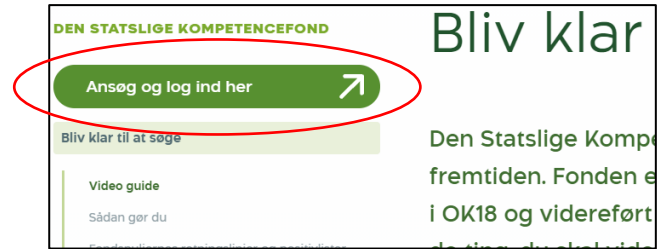
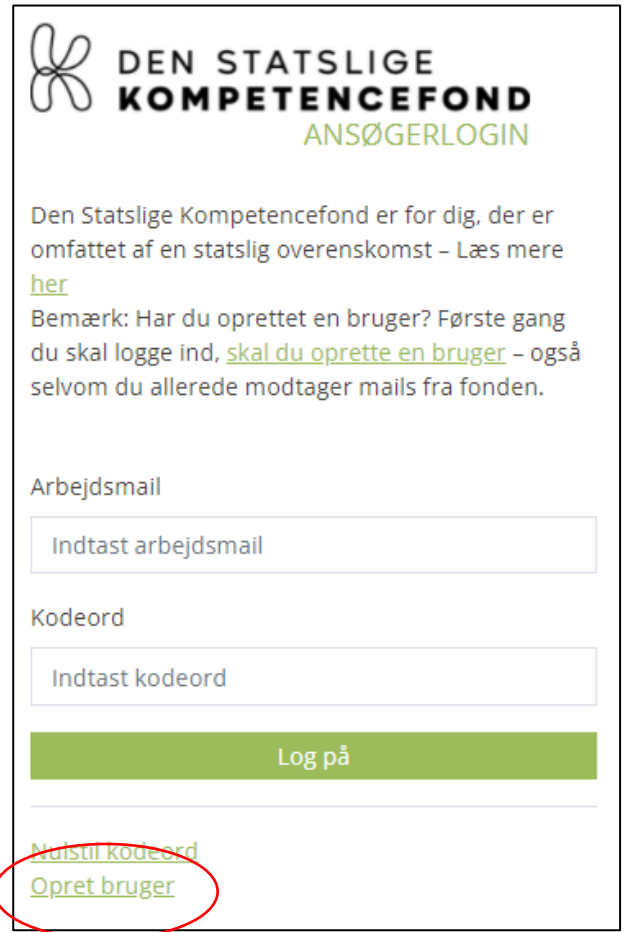


Trin for trin – sådan udfyldes ansøgningskemaet til Den Statslige Kompetencefond

1. Ansøgningskemaet tilgås via "Ansøg og login her" knappen på www.denstatsligekompetencefond.dk

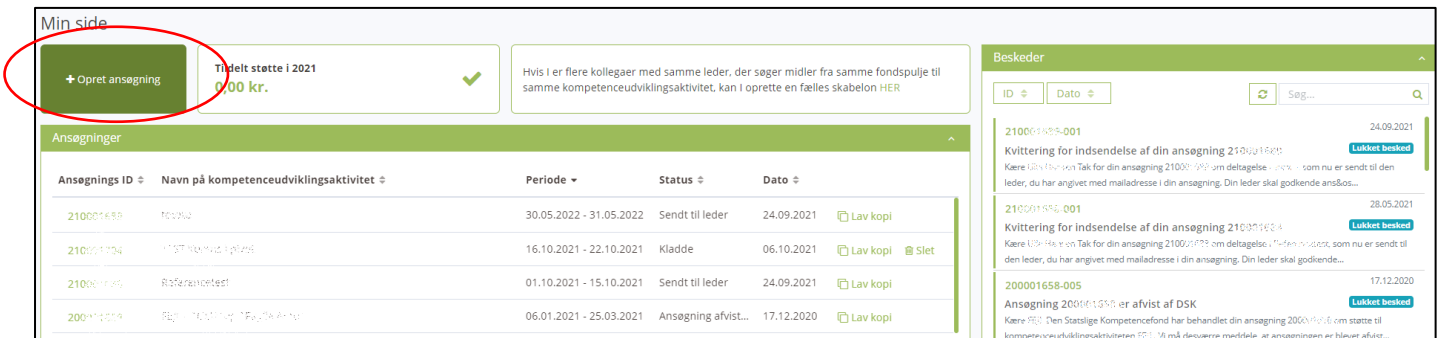


2. Hvis det er første gang, du skal udfyldes en ansøgning skal du oprette en ny bruger via "Opret bruger", ellers skal du blot logge ind med din arbejdsmail og selvvalgte kodeord.



3. Når du er inde i systemet, vil du se "Min side". Her vil dine ansøgninger og beskeder fremgå. Du kan klikke på "Lav kopi" ud for tidligere ansøgninger, hvis det er relevant. Du kan i højre side åbne og læse de beskeder, der er sendt ift. dine ansøgninger.

Nye ansøgninger oprettes ved at klikke på "Opret ansøgning"



Min side

+ Opret ansøgning

Tildelt støtte i 2021
0,00 kr.

Hvis I er flere kollegaer med samme leder, der søger midler fra samme fondspulje til samme kompetenceudviklingsaktivitet, kan I oprette en fælles skabelon HER

Ansøgninger

Ansøgnings ID	Navn på kompetenceudviklingsaktivitet	Periode	Status	Dato	
210001658	100000	30.05.2022 - 31.05.2022	Sendt til leder	24.09.2021	Lav kopi
210001704	1107 Rehabiliterings	16.10.2021 - 22.10.2021	Kladde	06.10.2021	Lav kopi Slet
210001746	Risikofundtest	01.10.2021 - 15.10.2021	Sendt til leder	24.09.2021	Lav kopi
2000110214	Regi i Medicin i Psykiatri	06.01.2021 - 25.03.2021	Ansøgning afvist...	17.12.2020	Lav kopi

Beskeder

ID	Dato	
210001658-001	24.09.2021	Kvittering for indsendelse af din ansøgning 210001658 Kære Leder, tak for din ansøgning 210001658 om deltagelse i... som nu er sendt til den leder, du har angivet med mailadresse i din ansøgning. Din leder skal godkende ansø...
210001658-001	28.05.2021	Kvittering for indsendelse af din ansøgning 210001658 Kære Leder, tak for din ansøgning 210001658 om deltagelse i... som nu er sendt til den leder, du har angivet med mailadresse i din ansøgning. Din leder skal godkende...
200001658-005	17.12.2020	Ansøgning 200001658 er afvist af DSK Kære LEDER: Den Statslige Kompetencefond har behandlet din ansøgning 200001658 om støtte til kompetenceudviklingsaktiviteten... Vi må desværre meddele, at ansøgningen er blevet afvist...

Side 1 – Oplysninger om ansøger

CPR-nr. *

Navn *

Arbejdsmail *

Arbejdstelefonnummer *

Ansøgningspulje *

Vælg den pulje, som du tilhører.

i OBS Vær opmærksom på om din pulje er lukket - se teksten nedenfor. Hvis din pulje er lukket, må du godt udarbejde din ansøgning og sende den til din leder. Din leder må dog IKKE godkende din ansøgning før nedenstående tidspunkt.

- Akademikerne DJØF, DM, IDA, HOD, GL m.fl. [Klik her for at se den komplette liste](#)
- CO10 Politiforbundet, Centralforening for Stampersonel, Dansk Told- og Skatteforbund, Dansk Sygeplejeråd m.fl. [Klik her for at se den komplette liste](#)
- LC Frie Skolers Ledere, Frie Skolers Lærerforening, Uddannelsesforbundet, Danmarks Lærerforening m.fl. [Klik her for at se den komplette liste](#)
- OAO HK Stat HK Stat, herunder HK Trafik og Jernbane
- OAO Øvrige 3F, HKKF, Fængselsforbundet, Serviceforbundet, FAKK, Dansk Jernbaneforbund, Dansk Metal m.fl. [Klik her for at se den komplette liste](#)

Forhandlingsberettigede org. *

i Vælg den forhandlingsberettigede organisation, der har indgået overenskomsten for dit arbejdsområde. Hvis listen kun indeholder én valgmulighed, er denne automatisk valgt.

Vælg forhandlingsberettiget organisation

Personalekategori *

i Vælg den personalekategori, der bedst passer til dit arbejdsområde. Hvis listen kun indeholder én valgmulighed, er denne automatisk valgt.

Vælg personalekategori

Angiv om du har personaleansvar *

Nej Ja

Oplysningerne om CPR-nr., Navn, Arbejdsmail og Arbejdstelefonnummer hentes fra din brugerprofil. For at ændre i disse skal du henvende dig til Den Statslige Kompetencefond

Indholdet dropdown-menuerne "Forhandlingsberettigede org." og "Personalekategori" afhænger af, hvilken fondspulje der er valgt.

Side 2 – Oplysninger om kompetenceudviklingsaktivitet

Vælg kompetenceudviklingsaktivitet fra positivlisten/retningslinjer for forhåndsgodkendte aktiviteter *

I dropdown-menuen nedenfor fremgår en liste over de kompetenceudviklingsaktiviteter, der er forhåndsgodkendt inden for den valgte ansøgningspulje. Vælg den linje på listen, der svarer til den kompetenceudviklingsaktivitet, du søger om støtte til. Hvis kompetenceudviklingsaktiviteten ikke fremgår af menuen, men i øvrigt opfylder betingelserne for støtte, kan du krydse af i "Øvrige aktiviteter", hvorefter din kompetenceudviklingsaktivitet vurderes. Læs mere om positivlisterne på www.denstatsligekompetencefond.dk.

Vælg kompetenceudviklingsaktivitet

Øvrige aktiviteter

Type af kompetenceudviklingsaktivitet * ?

Vælg hvilken type kompetenceudvikling du søger om støtte til

Navn på kompetenceudviklingsaktivitet * ?

Indtast navn på kompetenceudviklingsaktivitet

Modul(er) eller hel kompetenceudviklingsaktivitet * ?

Modul(er) Hel kompetenceudviklingsaktivitet

Navn på modul * ?

Indtast navn på modul



Er udbyderen af kompetenceudviklingsaktiviteten din egen arbejdsplads? ?

Nej Ja

Link til kompetenceudviklingsaktivitet ?

Indsæt link til kompetenceudviklingsaktivitet

Startdato * ? Slutdato * ?

Vælg dato  Vælg dato 

Udgifter til kompetenceudviklingsaktivitet (ekskl. moms) ?

0

Udgifter til materialer (ekskl. moms) ?

0

Udgifter til transport og ophold (ekskl. moms) ?

0

Ansøgt beløb: 0,00 kr. ?

Indholdet i dropdown-menuen "Vælg kompetenceudviklingsaktivitet" afhænger af, hvilken fondspulje der er valgt.

Startdatoen må tidligst være 1 dag efter og senest 9 måneder efter ansøgningstidspunktet.

Beløbsgrænserne varierer for de forskellige fondspuljer – læs mere på hjemmesiden.

Side 3 – Oplysninger om arbejdspladsen

Navn på leder, der skal godkende ansøgning *

i Angiv den leder, der normalt godkender dine kompetenceudviklingsaktiviteter og/eller er økonomisk ansvarlig for arbejdspladsen.

Indtast navn på leder, der skal godkende ansøgning

Arbejdsmail på leder, der skal godkende ansøgning *

Indtast arbejdsmail på leder

Gentag leders arbejdsmail *

Genindtast arbejdsmail på leder

P-nummer

i Din arbejdsplads har et 10-cifret P-nummer, der hører til den P-enhed, som du arbejder på. En P-enhed er din fysiske arbejdsplads under institutionens CVR-nummer. Der vil altså være to P-numre for din arbejdsplads, hvis I både har medarbejdere i Aarhus og København. Du kan finde nummeret på din P-enhed ved at spørge en relevant medarbejder på din arbejdsplads eller søge i CVR-registeret her: www.cvr.dk.

Indtast 10-cifret P-nummer

CVR-nummer

Indtast CVR-nummer

Arbejdsplads

Indtast arbejdspladsens navn

Adresse på arbejdsplads

Indtast arbejdspladsens adresse

Postnummer By

Indtast postnummer Indtast by

Hovedtelefonnummer

Indtast hovedtelefonnummer

Hovedmail

Indtast hovedmail

Ministerområde *?*

Vælg ministerområde

Institutionstype *?*

Vælg institutionstype

Når feltet "P-nummer" udfyldes, overføres data automatisk til de to øvrige felter med oplysninger om arbejdspladsen. Disse kommer fra cvr.dk og kan ikke redigeres.

Side 4 – Godkendelse fra ansøger

- Jeg bekræfter, at de indtastede oplysninger er korrekte.
- Jeg bekræfter, at min arbejdsplads må se mine oplysninger.
- Jeg bekræfter, at jeg ønsker at deltage i kompetenceudviklingsaktiviteten.

Ved at indsende dine oplysninger giver du Kompetencesekretariatet lov til at behandle dine personoplysninger i henhold til vores privatlivspolitik for brugere af Den Statslige Kompetencefond, samt videregive dine oplysninger til relevante sagsbehandlere hos de statslige overenskomstparter. [Læs Kompetencesekretariatets privatlivspolitik for brugere af Den Statslige Kompetencefond her.](#)

✕ Fortryd

📧 Send til leder

Ansøgningen indsendes ved først at klikke i de tre bokse, så der kommer et flueben og herefter klikke på "Send til leder".

Hvis der er obligatoriske felter, der ikke er udfyldt på de forrige sider, vil disse fremgå i en rød boks. For at udfylde dem, skal du klikke på den relevante side i venstremenuen, udfylde feltet og klikke "Gem og fortsæt" igen.

Generelt

En række felter er obligatoriske at udfylde for ansøgeren, mens alle er obligatoriske for lederen. Disse er markeret med en rød stjerne *

Nederst på alle sider kan man fortryde, gemme og lukke eller gemme og fortsætte til næste side.

✕ Fortryd

🔒 Gem og luk

📧 Gem og fortsæt

I venstre side af skærmen ses et overblik over de fire sider i ansøgningen. Når en side skifter til at være et grønt flueben er alle obligatoriske felter korrekt udfyldt. De gule blyanter er den side som redigeres netop nu, mens de grå blyanter er de sider som mangler at blive udfyldt.

