

Sådan udfyldes en ansøgning til Den Statslige Kompetencefond

Trin for trin

Der er to parter i en ansøgning – dig som ansøger og din arbejdsplads, som skal være statslig.

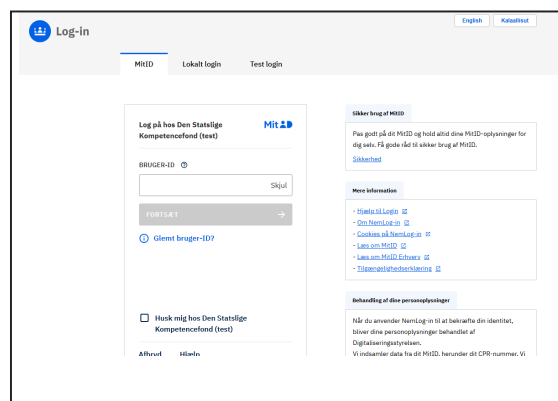
Du kan søge om støtte fra fonden, når du og din leder har indgået aftale om en konkret kompetenceudviklingsaktivitet.

Din arbejdsplads skal betale samtlige udgifter, mens du gennemfører aktiviteten. Når din kompetenceudvikling er afsluttet, skal din leder indrapportere de faktiske udgifter.

Derefter vil støttebeløbet blive udbetalt til din arbejdsplads' NemKonto.

Du kan oprette en ansøgning i fondssystemet via dette link: [Gå til fondssystem](#)

Log ind med MitID



Når du er logget ind i systemet, vil du se "Min side". Her kan du få et overblik over dine nuværende og tidligere ansøgninger gennem de forskellige faner i systemet.

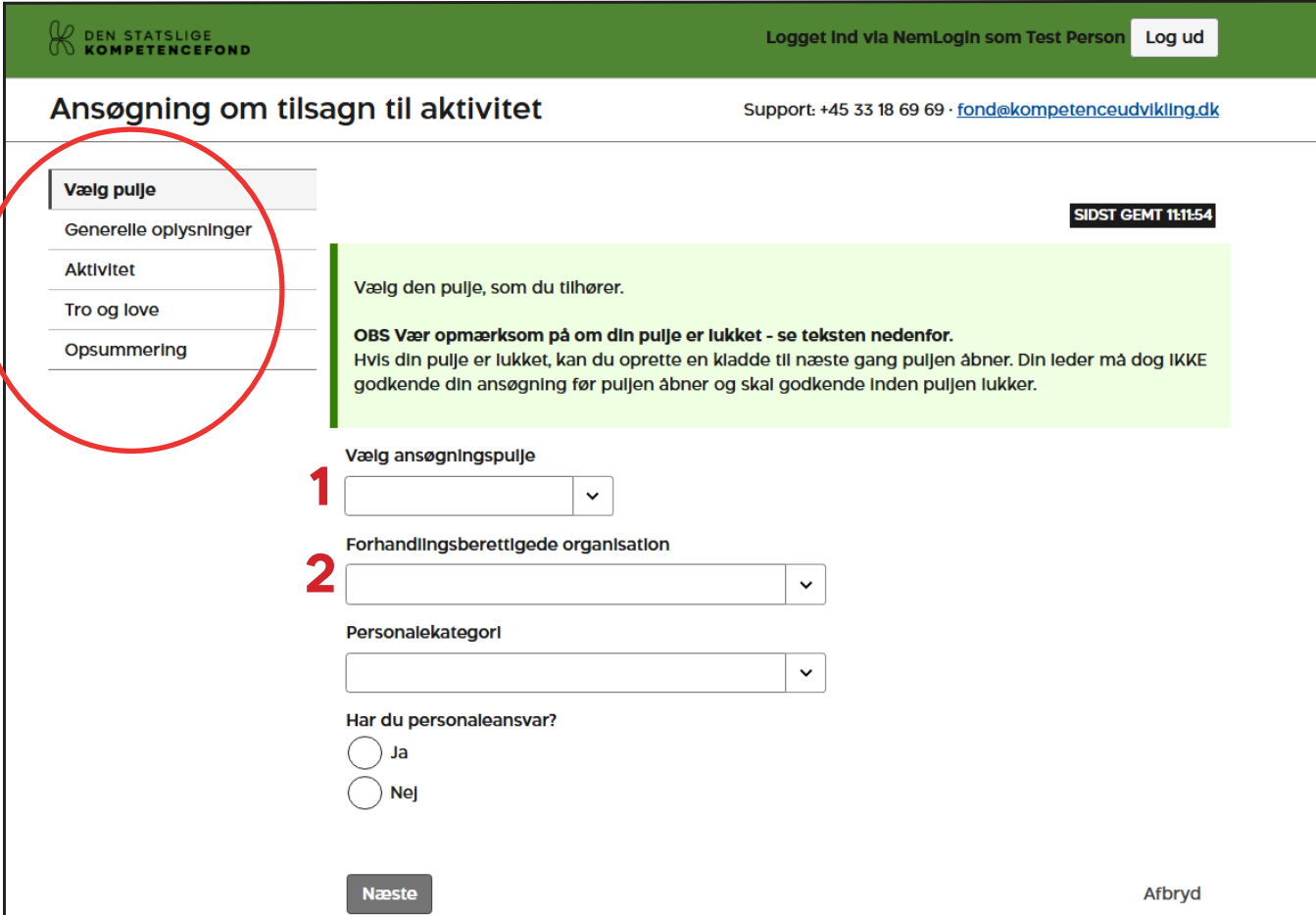
For at oprette en ansøgning skal du trykke på "Opret ansøgning".



Vær opmærksom på, at ansøgningskemaet åbner i en ny fane i din browser.

Vælg pulje

Du kan hele tiden orientere dig om, hvor du er i ansøgningen, via menuen i venstre side.



Ansøgning om tilsagn til aktivitet Support: +45 33 18 69 69 · fond@kompetenceudvikling.dk

Logget ind via NemLogin som Test Person Log ud

Vælg pulje SIDST GEMT 11:11:54

Generelle oplysninger

Aktivitet

Tro og love

Opsummering

Vælg den pulje, som du tilhører.

OBS Vær opmærksom på om din pulje er lukket - se teksten nedenfor.
Hvis din pulje er lukket, kan du oprette en kladde til næste gang puljen åbner. Din leder må dog IKKE godkende din ansøgning før puljen åbner og skal godkende inden puljen lukker.

Vælg ansøgningspulje

1

Forhandlingsberettigede organisation

2

Personalekategori

Har du personaleansvar?

Ja

Nej

Næste Afbryd

Fonden er opdelt i fem puljer, som hver især knytter sig til de centralorganisationer, der repræsenterer medarbejderne ved overenskomstforhandlingerne i staten.

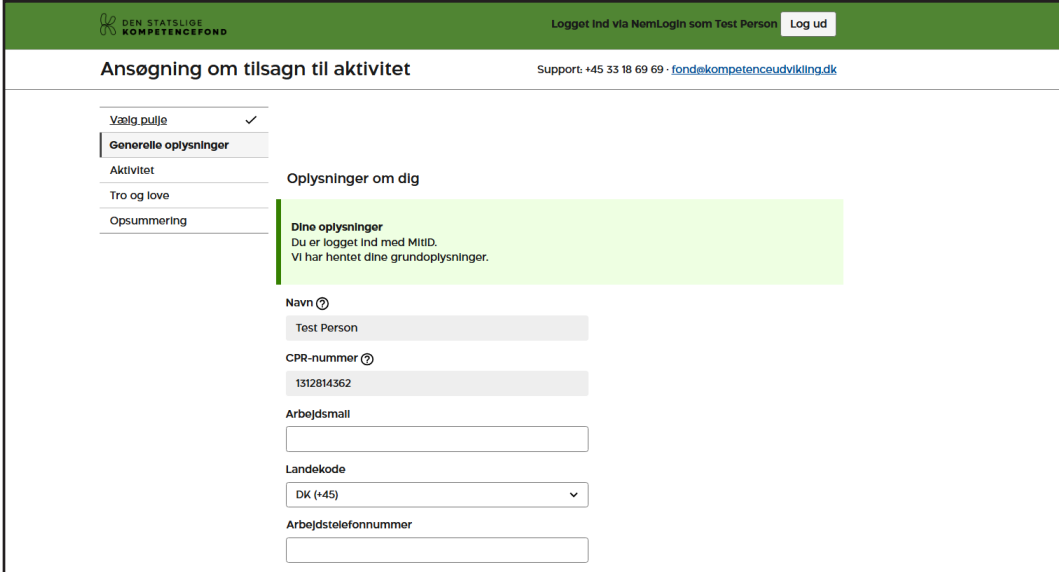
1: Den pulje, du kan søge fra, afhænger af din overenskomst. Fonden er opdelt i fem puljer: Akademikerne, CO10, HK Stat, LC og OAO Øvrige.

2: Her skal du angive den organisation, som har forhandlet din overenskomst.

Er du i tvivl, så spørg din leder, din tillidsrepræsentant eller HR. Du kan også få hjælp på kompetenceudvikling.dk/fond.

Generelle oplysninger

- oplysninger om dig



Logget Ind via NemLogIn som Test Person [Log ud](#)

Ansøgning om tilsagn til aktivitet Support: +45 33 18 69 69 - fondekompetenceudvikling.dk

Vælg pulje

Generelle oplysninger

Aktivitet

Tro og love

Opsummering

Oplysninger om dig

Dine oplysninger
Du er logget ind med MitID.
Vi har hentet dine grundoplysninger.

Navn

CPR-nummer

Arbejdsmail

Landekode

Arbejdstelefonnummer

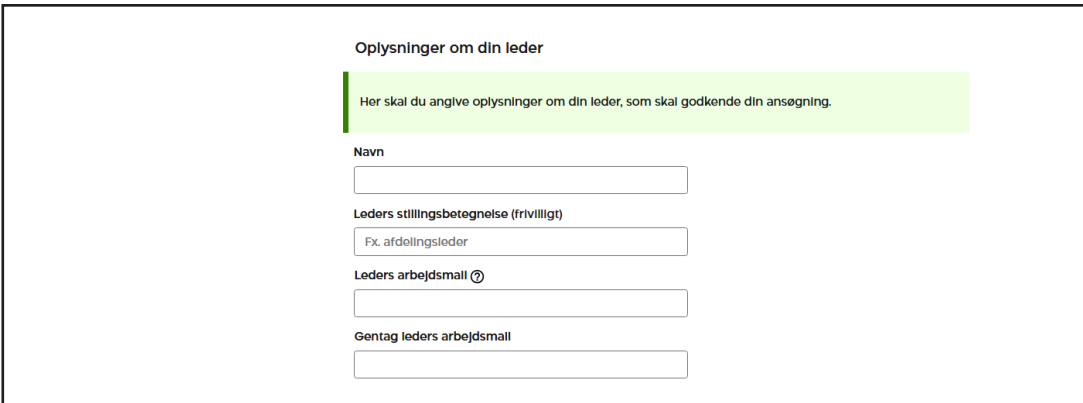
Dit navn og CPR-nummer bliver hentet fra MitID

Du skal oplyse din arbejdsmail og ikke en privat mailadresse. Vi kan som hovedregel ikke godkende din ansøgning, hvis du bruger en privat mailadresse.

Du skal også oplyse dit arbejdstelefonnummer.

Generelle oplysninger (fortsat)

- oplysninger om din leder



Oplysninger om din leder

Her skal du angive oplysninger om din leder, som skal godkende din ansøgning.

Navn

Leders stillingsbetegnelse (frivilligt)

Leders arbejdsmail

Gentag leders arbejdsmail

Din ansøgning skal godkendes af din leder. Du skal derfor oplyse din leders arbejdsmail - og ikke en privat mail på din leder.

Vi kan som hovedregel ikke godkende din ansøgning, hvis din leder bruger en privat mailadresse.

Generelle oplysninger (fortsat)

- oplysninger om din arbejdsplads

Oplysninger om din arbejdsplads

Angiv P-nummeret for den fysiske adresse, hvor du arbejder til daglig. Hvis din institution har flere adresser (fx Aarhus og København), skal du vælge den adresse, hvor du er ansat. Du kan finde P-nummeret hos din HR-afdeling eller på cvr.dk. Tast P-nummer i det tomme felt. Tryk dernæst på "hent-knappen", så indlæses oplysninger om din arbejdsplads fra CVR-registeret.

1 P-nummer ?

2

Adresse på arbejdspladsen	Adresse på virksomheden
Arbejdsplads (P-nummer)	Arbejdsplads (CVR-nummer)
<small>Navn på P-Enheden</small>	<small>Navn på P-enheden</small>
Adresse (P-nummer) ?	CVR-nummer
Postnummer	Hovedtelefonnummer (frivilligt)
By	Hovedmail (frivilligt)
Landekode	
Ministerområde (frivilligt)	
Institutionstype (frivilligt)	

Beskeder

Her kan du skrive en besked til din leder. Beskeden vil være synlig når din leder skal godkende din ansøgning.

Besked til leder (frivilligt)

← Forrige

Afbryd

1: Du skal oplyse det P-nummer, som er tilknyttet arbejdspladsens NemKonto. Arbejdspladsen kan have flere P-numre, som ikke alle har en NemKonto tilknyttet, så spørg jeres økonomi-/HR-afdeling, hvilket P-nummer der er det korrekte.

2: Klik derefter på "Hent arbejdspladsoplysninger fra P-nummer".
Fondssystemet indlæser herefter oplysninger om din arbejdsplads fra CVR-registeret.

Aktivitet

- Beskrivelse af aktivitet

DEN STATSLIGE KOMPETENCEFOND
Logget ind via NemLogin som Test Person Log ud

Ansøgning om tilsagn til aktivitet

Support: +45 33 18 69 69 - fond@kompetenceudvikling.dk

Vælg pulje	✓
Generelle oplysninger	✓
Aktivitet	
Tro og love	
Opsummering	

Beskrivelse af aktivitet

Vælg aktivitet

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

1

Type af aktivitet ?

Navn på aktivitet ?

Modul(er) eller hel aktivitet ?

Modul(er)

Hel aktivitet

Er udbyderen af aktiviteten din egen arbejdsplads? ?

Ja

Nej

Startdato

Vælg den dato, hvor aktiviteten starter. Du kan søge op til 9 måneder før start.

2

Slutdato

Vælg den dato, hvor aktiviteten slutter.

1: Vælg den aktivitet på dropdown-listen, som svarer til den aktivitet, du søger støtte til. Du kan vælge "Andet", hvis din aktivitet ikke fremgår af listen.

2: Du skal angive den første undervisningsdag som startdato. Startdatoen skal fremgå af uddannelsesudbyderens hjemmeside.

Aktivitet (fortsat)

- Vælg udgiftsposter

1 Vælg udgiftsposter

Aktivitet ?

Materialer ?

Transport i Danmark ?

Transport til/ i udland ?

Ophold ?

Time- og dagpenge ?

Forplejning ?

Udgiftspost (Danske Kroner)	Udgift (Danske Kroner) ?	Udgift fraregnet moms/VAT (Danske Kroner) ?	Hvilket beløb søger du (Danske Kroner)
Aktivitet	<input type="text" value="30.000,00"/>	24.000,00	<input type="text" value="24.000,00"/>
Er beløbet med dansk eller udenlandsk moms (VAT)?			
<input type="text" value="Med dansk moms"/>			
Materialer	<input type="text" value="500,00"/>	400,00	<input type="text" value="400,00"/>
Er beløbet med dansk eller udenlandsk moms (VAT)?			
<input type="text" value="Med dansk moms"/>			
I alt	30.500,00	24.400,00	24.400,00

Jeg bekræfter udgifterne er oplyst korrekt og efter bedste viden

Beskeder

Her kan du skrive en besked til din leder. Beskeden vil være synlig når din leder skal godkende din ansøgning.

Besked til leder (frivilligt)

◀ Forrige Afbryd


1: Vælg, hvilke udgifter du vil søge støtte til, fx aktivitet og materialer.

2: I tabellen under 'Udgift' skal du oplyse det fulde beløb til udgiften – også selv om beløbet overstiger det beløb, du søger støtte til.

3: Du skal oplyse, om beløbet er med eller uden moms. Den statslige kompetencefond dækker ikke udgifter til moms, hverken dansk eller udenlandsk moms. Alle ansøgte beløb i ansøgningen skal derfor være uden moms.

4: Herefter skal du angive hvor meget af beløbet til udgiften, du søger om støtte til. Vær opmærksom på, at fondspuljerne har forskellige beløbsgrænser i forhold til, hvor meget man individuelt kan søge pr. kalenderår.

Opsummering og send til leder


**DEN STATSLIGE
KOMPETENCEFOND**

 Logget Ind via NemLogIn som Test Person [Log ud](#)

Ansøgning om tilsagn til aktivitet

Support: +45 33 18 69 69 · fond@kompetenceudvikling.dk

Vælg pulje	✓
Generelle oplysninger	✓
Aktivitet	✓
Tro og love	✓
Opsummering	

Husk at du skal godkende nederst på siden, før ansøgningen er sendt til din leder.

Vælg pulje 1 [Gå til siden](#)

Vælg ansøgningspulje	CO10-puljen
Forhandlingsberettigede organisation	Politiforbundet
Personalkategori	CO10
Har du personaleansvar?	Nej

Generelle oplysninger [Gå til siden](#)

Tro og love [Gå til siden](#)

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 aktiviteten.	✓

Send din ansøgning til godkendelse hos din leder ved at bruge knappen herunder. Ansøgningen er først indsendt til fonden, når leder har godkendt den.

2
← Forrige

Send til leder

Afbryd

På sidste side får du en opsummering af de indtastede oplysninger.

1: Hvis noget er indtastet forkert, kan du trykke på "Gå til siden" for at rette det.

2: Send din ansøgning til godkendelse hos din leder ved at klikke på knappen "Send til leder". Ansøgningen er først indsendt til fonden, når lederen har godkendt den. Din leder må ikke godkende din ansøgning, før puljen er åben, og skal godkende den, inden puljen lukker.

Du kan orientere dig om din ansøgning(er) på "Min Side" i fondssystemet. Når din ansøgning er blevet behandlet af fonden, modtager du en email.