

Anvisningar till stipendier för vårdpersonal inom cancerområdet

Några sammanfattande ”kom-ihåg”

- *Beakta handläggningstiden (1)*
- *Vilka aktiviteter kan beviljas? (2)*
- *Individuell ansökan (4)*
- *Observera att vissa bilagor är obligatoriska (7)*
- *Praktiska anvisningar: ”Kostnadsspecifikation” (8c) och ”Motivering” (8d)*
- *Redovisa stipendiet efter avslutad aktivitet genom reserapport, ekonomisk rapport samt kvitton (10)*

Ändamål

Cancerfonden beviljar stipendier, för att stimulera personal som arbetar med cancerpatienter, och för att erbjuda möjligheter att öka deras kompetens. Ökade kunskaper hos personalen leder till ett bättre omhändertagande av patienterna och kan också ge impulser till utvecklings- och forskningsarbete inom området.

1. Ansökningstid och beslut

Stipendierna kan sökas när som helst under året, dock senast sex veckor innan sökt aktivitet börjar. Besked om beviljad eller avslagen ansökan lämnas cirka sex veckor efter det att både bekräftelse och ansökan kommit in (se punkt 9) – med undantag för ansökningar inkomna under sommaren och jultid, då inga ansökningar behandlas och det därför tar längre tid.

Vid avslag på ansökan kan stipendium inte sökas fler gånger för samma aktivitet. Man kan beviljas högst ett stipendium per år.

Ofullständig ansökan riskerar att ej bedömas. Beslut kan inte överklagas.

2. Kan bland annat beviljas för

- kongresser/konferenser med ”cancersamband”
- kurser
- studiebesök
- auskultering/hospitering vid sjukvårdsenheter med cancersamband inom Sverige.

Auskultering/hospitering bör helst ske under en vecka (fem arbetsdagar).

Läkares ansökan beviljas enbart om sökt aktivitet har psykosocial/palliativ och/eller rehabiliterande inriktning.

3. Beviljas inte för

- redan påbörjade eller avslutade aktiviteter
- grundutbildning
- akademiska studier

4. Individuell ansökan

Ansökan är personlig och görs alltid av *en* person och gäller *en* aktivitet (t.ex. kurs/konferens/kongress med extern arrangör).

5. Ansökningsformulär

Ansökan fylls i direkt i Cancerfondens ansökningssystem Nova. När ansökan registrerats som inskickad kan ändringar inte längre göras. Bekräftelse ska skickas in per post. Se punkt 9.

6. Meritförteckning

Ange utbildning och yrkeslivserfarenhet som är relevant för ansökan. Inga betygskopior eller CV ska bifogas.

7. Bilagor

Observera att följande bilagor är obligatoriska:

- intyg från verksamhetschef
- program
- offert för resa i förekommande fall (se punkt 8.c.4 nedan).

8. Praktiska anvisningar (hjälp till ifyllande av ansökningsformuläret):

a. *Aktivitet.* Ange vilken aktivitet ansökan avser. Vid studiebesök/resa ska inbjudan från mottagande klinik/arbetsplats bifogas.

b. *Tidpunkt.* Sökt aktivitet kan påbörjas tidigast sex veckor efter att ansökan skickats in.

c. *Kostnadspecifikation.*

1. Resa och logi ska alltid ske på ett rimligt och billigt sätt.
2. Kostnader för resa (+ ev. transfer), logi (antal hotellnätter) samt konferensavgift måste specificeras var för sig. Bilersättning kan ges med maximalt 18,50 kr/mil.
3. Ingen kostnad för mat kan beviljas (t.ex. kost som ingår i konferensavgiften eller konferensmiddag) på grund av Skatteverkets regler om kostförmån.
4. Offert från resebyrå eller prisuppgift utskrivet från internet bifogas om resekostnaden överstiger 1.000 kronor. Detta bifogas som särskilt dokument – ej som länk. Om ingen offert (eller motsvarande) bifogas kan endast 1.000 kr beviljas för resan.
5. Logikostnaden på hotell maximeras till f.n. högst 1.500 kr per natt. Extranätter i förhållande till aktivitetens längd kan bara beviljas om det väsentligt sänker flygpriset. Det ska i så fall tydliggöras i motiveringen. Vad gäller ev. måltider som ingår i kursen, se 8.c.3 ovan.
6. Om hotellkostnaden överstiger 10.000 kr, måste offert/kostnadsunderlag bifogas.
7. Kongressavgift måste kunna styrkas genom hänvisning till uppgift i kongressprogrammet eller motsvarande.
8. Egen lön eller vikariatsersättning beviljas inte, ej heller traktamente.

d. *Motivering.* En individuell motivering är avgörande vid bedömningen av ansökan.

Motiveringen får således inte vara likadan som den motivering en kollega lämnar på sin eventuella ansökan. Det är viktigt med en beskrivande och personlig motivering till varför stipendiet söks och stor vikt läggs vid detta vid bedömningen.

I motiveringen ska du:

- Kortfattat beskriva vilken funktion och vilka arbetsuppgifter du har i ditt vardagliga arbete.
- Förklara dina motiv till att vilja delta i den aktivitet du söker pengar för och hur det kommer att påverka ditt fortsatta arbete.
- Anknyta till delar av programmet som motiverar ditt deltagande i aktiviteten.

- Beskriva hur du kommer att dela med dig av de erfarenheter, som du kommer att få av genomförd aktivitet.
- Svara på om du har beviljats stipendium tidigare. Beskriv vad det betydde i ditt fortsatta arbete.

e. *Övrigt sökt.* När ersättning från arbetsgivaren eller bidrag från annat håll sökts eller erhållits måste denna punkt vara ifylld. Om ersättning/bidrag beviljas från annan källa måste Cancerfonden omgående meddelas.

f. *Intyg från chef.* I formuläret finns ett obligatoriskt fält för intyg från vederbörande *chef* - kommunalt anställd ska även ha ett undertecknande från MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska). Intyget ska skrivas av den chef som kan bevilja ledighet med lön. Det ska framgå av intyget om ledighet med lön beviljas eller inte. Intyget ska visa att chefen känner den sökande och är förtrogen med den aktivitet ansökan avser. Det ska dessutom innehålla en motivering till varför det är angeläget att just *denna* sökande deltar i den aktuella aktiviteten. Intyg krävs för att ansökan ska behandlas.

Privatpraktiserande kan bortse från kravet på chefsintyg, men ska istället bifoga kopia av vårdavtal eller rekommendationsbrev från relevant referens.

För att rent praktiskt få in chefens text på blanketten föreslås att den *klipp-och-klistras* från t.ex. ett e-mail eller ett Word-dokument. Intyget kommer sedan att skrivas ut på *bekräftelsen* (se nedan).

9. Bekräftelse och underskrifter

I och med att ansökan skickas in elektroniskt till Cancerfonden skapar ansökningssystemet Nova en bekräftelse av den insända ansökan. Ansökan behandlas först när vi fått den underskrivna bekräftelsen per post. Inga övriga pappershandlingar ska skickas in i samband med ansökan.

10. Ekonomisk redovisning och reserapport

Gör din ekonomiska redovisning samt bifoga din egenförfattade reserapport ("Stipendierapport") efter det att du skickat tillbaka kontraktet och avslutat aktiviteten. Du gör din ekonomiska redovisning genom att logga in på "Min sida" i Cancerfondens ansökningssystem Nova. Skicka in redovisningen både elektroniskt (där du även bifogar reserapporten som pdf) och på papper med post till Cancerfonden (där du bifogar din undertecknade ekonomiska redovisning samt kvitton/underlag till dina utlägg som du fått stipendium utbetalt för - t.ex. flygbiljett/e-ticket och/eller faktura från kursarrangör). Bilersättning ges med 18,50 SEK/mil enligt Skatteverkets godkända bilersättning.

Stipendierapporten ska innehålla en beskrivning av aktiviteten och hur du konkret ska använda dina nyvunna kunskaper samt hur du kommer att sprida erfarenheterna. Max två A4-sidor.