

## “Procedure for Den Statslige Kompetencefond til chef og medarbejder om støtte til finansiering af kompetenceudviklingsaktiviteter”

Denne procedure skal følges, når I som leder og medarbejder ønsker at ansøge om midler fra Den Statslige Kompetencefond til individuel kompetenceudvikling.

Nærmeste leder skal overholde de almindelige disponeringsregler ved myndigheden, hvilket betyder, at den budgetansvarlige chef skal godkende dispositionen, inden ansøgningen indsendes.

Processen involverer leder (budgetansvarlige chef), medarbejder og den lokale økonomipartner, og det er vigtigt, at parterne følger proceduren for at understøtte ansøgninger om kompetenceudviklingsmidler fra koncernens medarbejdere og for sikring af efterfølgende indhentning af fondsstøtte fra Kompetencesekretariatet (KS).

Der ligger en vejledning om ansøgning til fonden på Kompetencesekretariatets hjemmeside på internettet: [www.kompetenceudvikling.dk](http://www.kompetenceudvikling.dk). Her kan du også læse mere om retningslinjer, positivlister og FAQ om Den Statslige Kompetencefond.

<b>1. Aftale om kompetenceudviklingsaktivitet</b>		
<b>Ansvar</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Beskrivelse</b>
Leder og medarbejder		Leder og medarbejder aftaler udviklingsaktivitet – fx i forbindelse med FOKUS (MUS).
<b>2. Ansøgning</b>		
<b>Ansvar</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Beskrivelse</b>
Medarbejder	MA opretter ansøgning i Kompetencesekretariatets (KS) IT-system.	I ansøgningen skal MA skrive sin og sin leders officielle arbejdsmailadresse (f.eks. @MIL.dk, @BRS.DK eller @FMN.dk). Medarbejderen skal udfylde referencenr. med lederens stabsnr. På ansøgningen skal der endvidere tilføjes et P.nr. Bilag med p.nr. for din myndighed kan findes på FPS hjemmeside – link. Når MA har udfyldt ansøgning, sendes den automatisk videre til leder. Hver ansøgning får et identifikations-nummer.
Leder	Leder godkender ansøgning i KS's system.	Med godkendelsen accepterer lederen samtidig at bidrage til medfinansiering af medarbejderens kompetenceudviklingsaktivitet (bidraget kan fx være arbejdstid).
<b>3. Svar på ansøgning</b>		
<b>Ansvar</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Beskrivelse</b>

Lederen/medarbejder	Ved tilsagn giver lederen meddelelse til den lokale økonomipartner, der opretter de nødvendige data i DeMars, herunder intern ordre. Meddelelsen skal indeholde det modtagne tilsagn. <i>Det er vigtigt, at økonomipartneren informeres om tilsagn. Sker dette ikke, kan bidraget ikke registreres korrekt i regnskabet, og modtagne midler fra Kompetencesekretariatet kan ikke udligne afholdte udgifter i enhedens regnskab.</i>	Fondens tilsagn eller afslag sendes til medarbejder og lederen. Ved afslag afsluttes denne procedure og ved tilsagn fortsættes proceduren.
---------------------	--	---

#### 4. Gennemførelse af udviklingsaktivitet

Ansvar	Aktivitet	Beskrivelse
Medarbejderen	Medarbejderen tilmeldes udviklingsaktiviteten. Tilmeldingen skal foregå i overensstemmelse med myndighedens retningslinjer eller praksis herfor, hvilket betyder, at det enten kan være en myndigheds POC eller medarbejderen selv, der tilmelder sig udviklingsaktiviteten. POC eller medarbejder skal sikre, at faktura sendes i workflow til myndigheden.	Korrekt registrering - herunder ID-nr. på ansøgning er afgørende for den senere fondsstøtte. Ved tilsagn fra fonden registreres løbende en udgift og en indtægt på ordren, så det fremstår udgiftsneutralt for arbejdsgiveren (på nær den aftalte medfinansiering).

#### 5. Udviklingsaktivitet gennemført – indhentning af refusion

Ansvar	Aktivitet	Beskrivelse
Medarbejderen	Medarbejder afregner forbrug under udviklingsaktivitet internt (fx rejseudgifter).	Ved behandling af faktura og evt. rejse-afregning skal medarbejder angive korrekte registrerings oplysninger, herunder internt ordrenr.
Lederen	Lederen eller den centrale POC skal godkende betalingen for udviklingsaktiviteten.	
Lederen	Indhentning af fondsstøtte når aktiviteten er gennemført.	Når aktiviteten er gennemført, skal lederen sørge for at indhente fondsstøtten i KS enten via det link, som lederen har modtaget i en mail eller ved at logge på fondssystemet.
Økonomipartner og HR-partner	Hjælp til Lederen	Lederen kan få hjælp fra den lokale økonomipartner til fremskaffelse af dokumentation for de udgifter, der er søgt fondsstøtte til jf. tilsagn.

Lederen kan endvidere henvende sig til HR partneren, hvis der er spørgsmål, der vedrører kompetenceudvikling og processen i Den Statslige Kompetencefond.

Vær opmærksom på at der er en forældelses **frist på 90 dage**, overholdes den ikke skal myndigheden selv betale.