

KURSUSFONDEN PPK

Vejledning til ansøgningskema til KursusFonden på PPK området

- **Hvem kan søge om støtte via KursusFonden?**

Det kan alle PPK-ansatte med mindst 2 års uafbrudt ansættelse i henhold til relevant PPK-overenskomst.

- **Hvad yder fonden støtte til?**

Fagrelaterede kurser, konferencer, temadag(e)* og lignende, der kan styrke den ansattes faglige kompetencer og viden til gavn for arbejdspladsen.

*Temadag(e): en PPK-leder fra et sundhedscenter, alderdomshjem afdeling eller lignende, kan søge om dækning til temadage hvor man blot skriver den deltager liste efterfølgende.

Målgruppen skal være beskrevet fra starten og skal kun være PPK gruppen evt. andre kan deltage mod betaling fx læger eller andre faggrupper (socialrådgivere, pædagoger, lærere mv.)

Der kan ydes hel eller delvis støtte til rejseomkostninger, dagpenge, ophold samt kursusafgift i det omfang, der ikke kan ydes støtte fra anden side.

Når du skal ansøge om midler fra kursusfonden, skal du udfylde gældende ansøgningskema.

Ansøgningskemaet er en PDF formular som **kan** udfyldes elektronisk.

Hvis man vælger at udfylde den elektronisk, udfylder man til og med punkt 11, gemmer filen og sender til sin nærmeste leder som udfylder sin indstilling, udskriver ansøgningen og underskriver.

Vejledningen hertil er i punktform:

1. **Faggruppe**

Afkrydses således at fondsmedlemmerne kan føre statistik på de bevilgede midler i forhold til faggruppe. Dette til dokumentation for arbejdsgiver.

2. **Navn**

Udfyldes med for- og efternavn.

3. **CPR-nummer**

4. **Nuværende stilling**

Det er vigtigt med fuld stillingsbetegnelse for den videre dokumentation af fondens bevillinger.

5. **Fastansat siden (måned og år)**

Det er vigtigt, at dette felt udfyldes med korrekt tidsangivelse, idet der er et krav om mindst 2 års uafbrudt fastansættelse.

Datoen for fastansættelse behøver ikke være i din nuværende stilling, men man **SKAL** angive datoen for fastansættelse under PPK overenskomst.

KURSUSFONDEN PPK

6. Ansættelsessted

Udfyldes og afkrydses således at fondsmedlemmerne kan føre statistik på de bevilgede midler i forhold til ansættelsessted. Dette til dokumentation for arbejdsgiver.

7. E-mail adresse

8. Arrangør samt betegnelse for kurset

Det er **vigtigt**, at ansøgeren vedlægger program, sådan at fondens medlemmer kan træffe en kvalificeret bedømmelse af ansøgningen.

9. Tidspunkt og sted for afholdelse

10. Egen begrundelse for ansøgning samt dens relevans for nuværende ansættelse

Det er vigtigt, at ansøgeren begrundes ansøgningen i forhold til nuværende ansættelse, sådan at fondens medlemmer kan træffe en kvalificeret bedømmelse af ansøgningen.

11. Forventet budget for kurset

- Billetudgifter t/r: Her angives de samlede udgifter for flybilletter i og udenfor Grønland. Billigste transportmiddel skal ligge til grund for det ansøgte beløb.
- Kursusgebyr: Her angives det i programmet angivne beløb.
- Dagpenge: Her er det Selvstyrets gældende retningslinjer. Se www.nanoq.gl og søg på dagpengesatser. Angiv antal dage inklusive rejsedage eksklusive ferie/afspadsering
- Opholdsudgifter: Her angives de samlede udgifter. Billigste opholdsmulighed skal ligge til grund for det ansøgte beløb. Angiv antal nætter.
- Transportudgifter: Her angives de samlede udgifter for de øvrige transportudgifter taxa tog mv.
Billigste transportmiddel skal ligge til grund for det ansøgte beløb.
- Andet: Hvis der er andre udgifter, fx til bøger mm. Angiv hvad det ansøgte beløb omfatter.

12. Ansættelsesstedets begrundede indstilling

Da fondens formål er at støtte fagrelaterede kurser, konferencer og lignende, der kan styrke den ansattes faglige kompetencer og viden til gavn for arbejdspladsen, er det vigtigt for fondens medlemmer, at nærmeste leder udarbejder en begrundet indstilling.