MODERNISERINGSSTYRELSEN

Bilag 03.1 – Kundens kravspecifikation

Kontrakt om anskaffelse, udvikling, drift og vedligehold af et fællesstatsligt tilskudsadministrationssystem

[dato]

UDKAST

VEJLEDNING TIL TILBUDSAFGIVELSE

0.1 Generelt

Dette afsnit 0 indeholder en vejledning til Tilbudsgiver til brug for Tilbudsgivers afgivelse af tilbud. Vejledningen slettes før kontrakts indgåelse. For supplerende vejledning, herunder navnlig vedrørende de forskellige kravtyper, henvises til dokumentet "Generel vejledning til tilbudsgiverne".

0.2 Kravtyper i dette bilag

Dette bilag indeholder (MK) og (K).

Bilaget indeholder nummererede afsnit. Kravene til Leverandørens ydelser er beskrevet i brødtekst under de nummererede afsnit. Hvert nummereret afsnit slutter med en angivelse af kravtypen, eks. (MK). Alt tekst i en given brødtekst er en del af det pågældende krav, herunder opstillinger med punktlister, tabeller mv.

Hvor et nummereret afsnit indeholder nummererede underafsnit angives kravtypen på de enkelte underafsnit. Det overordnede afsnit slutter i givet fald med en angivelse af (N/A), da det overordnede afsnit ikke har en selvstændig kravtype.

0.3 Tilbudsgivers færdiggørelse af bilaget og beskrivelse af løsningen

Tilbudsgiver skal ikke ændre i dette bilag.

Tilbudsgiver skal ikke beskrive en løsning til dette bilag.

UDKAST

INDHOLDSFORTEGNELSE

0.1 GENERELT 2
0.2 KRAVTYPER I DETTE BILAG 2
0.3 TILBUDSGIVERS FÆRDIGGØRELSE AF BILAGET OG BESKRIVELSE AF LØSNINGEN 2

1. INDLEDNING (N/A) 7

2. KAPABILITETER OG PROCESSER (N/A) 7

2.1 KAPABILITETSKORT (N/A) 7
2.2 PROCESDIAGRAMMER (N/A) 8

3. BEGREBS- OG INFORMATIONSMODEL (K) 8

4. GENERELLE KRAV TIL SYSTEMET (N/A) 9

4.1 STANDARDSYSTEM (K) 9
4.1.1 Løbende udvikling og opdateringer (K) 9
4.2 CENTRALISERET SYSTEMMODEL OG DRIFT (N/A) 9
4.2.1 Centraliseret system (K) 9
4.3 ORGANISATIONER (N/A) 9
4.3.1 Indledning (N/A) 9
4.3.2 Oprettelse af nye Myndigheder (K) 9
4.3.3 Standard konfiguration af Myndigheder (K) 9
4.3.4 Konfiguration af myndigheder (K) 10
4.3.5 Oprettelse af eksterne ansøgerorganisationer (K) 10
4.3.6 Oprettelse af underorganisationer (K) 11
4.4 SYSTEMADSKILLELSE (N/A) 11
4.4.1 Systemadskillelse (MK) 11
4.5 TILGÆNGELIG (K) 12
4.6 SKABELONER OG BIBLIOTEKER (N/A) 12
4.6.1 Skabeloner generelt (K) 12
4.6.2 Fletning af data (K) 13
4.6.3 Opsætningsværktøj (K) 13
4.6.4 Lokal skabelonbiblioteker (K) 13
4.6.5 Master brevskabeloner (K) 13
4.6.6 Lokale brevskabeloner (K) 13
4.6.7 Tekstredigering i breve (K) 13
4.6.8 Skemaskabeloner (K) 14
4.6.9 Opgaveskabeloner (K) 14
4.6.10 Skabeloner puljer overordnet (K) 14
4.7 PROCESSTYRING, WORKFLOW OG AUTOMATISERING (K) 14
4.7.1 Processer og puljeopsætning (K) 14
4.7.2 Tilvalg af processer (K) 14
4.7.3 Obligatoriske processer (K) 15
4.7.4 Automatisering (K) 15
4.7.5 Ansøgningsproces (K) 15

UDKAST

4.8 DATA (N/A) 15
4.8.1 Import og eksport af data og filer (K) *15*
4.8.2 Fejlbehandling (K) *16*
4.8.3 Flytning af data (K) *16*
4.8.4 Upload af filer (K) *17*
4.8.5 Filtyper (K) *17*
4.8.6 Migrering af data (K) *17*
4.9 JOURNALISERING (N/A) 17
4.9.1 Indledning (N/A) *17*
4.9.2 Journaliseringspligten (MK) *17*
4.9.3 Journaliseringsopgaven (MK) *17*
4.9.4 Mærker/emneord (K) *18*
4.9.5 Automatisk journalisering (K) *18*
4.9.6 Opbevaring (MK) *18*
4.9.7 Aflevering til Statens Arkiver (K) *18*
5. FUNKTIONELLE KRAV (N/A) 18
5.1 PROCESKRAV (K) 18
5.2 BRUGERHISTORIER (K) 18
5.3 DESIGN OG BRUGERVENLIGHED (N/A) 19
5.3.1 Brugeroplevelse (K) *19*
5.3.2 Sammenhængende system (K) *19*
5.3.3 Klienter (K) *19*
5.3.4 WCAG 2.1 (MK) *19*
5.3.5 Sprog (K) *19*
5.3.6 Hjælpe-tekster og tooltips (K) *20*
5.3.7 Feltvalidering og fejlmeddelelser (K) *20*
5.4 BRUGERADMINISTRATION (N/A) 20
5.4.1 Indledning (N/A) *20*
5.4.2 Brugeradministration (K) *20*
5.4.3 Uddannelse af Kundens systemadministrator (K) *21*
5.5 BRUGERADGANG (K) 21
5.5.1 MODST SSO (K) *22*
5.5.2 NemID og NemLog-in (K) *22*
5.5.3 Person- og virksomhedsstatus (K) *23*
5.5.4 Brugere uden NemID (K) *23*
5.5.5 Rettighedsstyring af funktionalitetsadgang (K) *24*
5.5.6 Brugerinvitation (K) *24*
5.5.7 Brugerkontrol (K) *25*
5.6 EU-OMRÅDET (K) 25
6. TILSKUDSREGLER (K) 26
7. INTEGRATIONER (N/A) 27
7.1 INDLEDNING (N/A) 27
7.2 TEKNOLOGI OG STANDARDER (N/A) 27

UDKAST

7.2.1 Teknologi (K) *27*

8. CENTRALE INTEGRATIONER (N/A) **27**

8.1 DIGITAL POST (N/A) 27
8.1.1 Integration til digital post (K) *27*
8.2 NAVISION STAT (N/A) 27
8.2.1 Indledning (N/A) *27*
8.2.2 Udbetalings-, transaktions- og stamdata (K) *27*
8.2.3 Udbetaling til udenlandsk konti (K) *28*
8.2.4 Fejlmeddelelser (K) *28*
8.2.5 Statusbeskeder (K) *28*
8.2.6 Dan bogføringskladde for tilskud, udbetaling eller ompostering (K) *28*
8.2.7 Håndtering af forskellige typer udbetaling (K) *29*
8.2.8 Tilbagebetalinger (K) *29*
8.2.9 Overholdelse af GIS (K) *29*
8.2.10 Regnskabsdimensioner (K) *29*
8.2.11 Oprettelse af Kreditor (K) *29*
8.2.12 Beskrivelsesfelt i Navision Stat (K) *29*
8.2.13 Håndtering af fejl (K) *30*
8.3 STATENS BI (LDV OG POWERBI) 30
8.3.1 Ledelsesstyring og information (K) *30*
8.4 STATENS BUDGETSYSTEM (N/A) 30
8.4.1 Indledning (N/A) *30*
8.4.2 Import af Økonomi- og metadata (K) *30*
8.4.3 Godkendelse og import af SBS data (K) *30*
8.4.4 Redigering af budgetter (K) *30*
8.5 INTEGRATION TIL CVR- OG CPR REGISTRET (N/A) 31
8.5.1 CVR-registret (K) *31*
8.5.2 CPR-registeret (K) *31*

9. RAND-SYSTEM INTEGRATIONER (N/A) **31**

9.1 OUTLOOK (N/A) 31
9.1.1 Import af emails (K) *31*
9.1.2 Visning af importeret e-mail til eksterne brugere (K) *31*
9.2 SKAT (N/A) 31
9.2.1 Indledning (N/A) *31*
9.2.2 Automatisk indberetning af eIndkomst (K) *31*
9.2.3 Tilbagebetalte midler (K) *32*
9.2.4 Indberetning af flere tilskudsmodtagere (K) *32*

10. API GRÆNSEFLADE OG LOKALE INTEGRATIONER (N/A) **32**

10.1.1 Integrationsunderstøttelse (FK) *32*
10.1.2 Andre eksterne integrationer (FK) *33*
10.1.3 Publicering og synkronisering af data (FK) *33*
10.1.4 Værktøj til publicering på myndigheders hjemmeside (FK) *33*

UDKAST

10.1.5 Statens-tilskudspuljer.dk (K) 33

11. FASTLÆGGELSE AF LEVERANCERNE (N/A) 33

11.1 FASTLÆGGELSE AF DEN INITIALE LEVERANCE (N/A) 33
11.1.1 Overordnet fastlæggelse (N/A) 33
11.1.2 Omfattede Myndigheder (piloter) (K) 34
11.1.3 Omfattede puljer og Ansøgere/Tilskudsmodtagere (K) 34
11.1.4 Omfattede brugere (K) 34
11.1.5 Omfattede kapabiliteter og funktionalitet (N/A) 35
11.1.6 Medtagede krav i bilag 03.1 (K) 35
11.1.7 Medtagede proceskrav (K) 35
11.2 FASTLÆGGELSE AF DELLEVERANCERNE 35
11.2.1 Omfattende Myndigheder, puljer og Ansøgere/Tilskudsmodtagere (K) 35
11.2.2 Medtagede krav i bilag 03.1 (K) 35
11.2.3 Medtagede proceskrav (K) 36

12. OPTIONER (N/A) 36

12.1 UDDANNELSE (N/A) 36
12.1.1 Uddannelse af Myndighedens superbrugere (K) 36
12.1.2 Gennemførelse af uddannelse (K) 36
12.1.3 Træningsmateriale (K) 37

BILAGSFORTEGNELSE TIL DETTE DOKUMENT

Bilag 03.1.01 – Læsevejledning til bilag 03.1 og tilhørende bilag
Bilag 03.1.02 – Kapabilitetskort og procesdiagrammer
Bilag 03.1.03 – Begrebs- og informationsmodel
Bilag 03.1.04 – Brugerroller og -Rettigheder
Bilag 03.1.05 – Skabeloner (fx brevskabeloner)
Bilag 03.1.06 – Proceskrav
Bilag 03.1.07 – Budget- og regnskabsskabelon
Bilag 03.1.08 – Brugerhistorier
Bilag 03.1.09 – Forhold omkring EU-ordninger
Bilag 03.1.10 – Tilskudsregler
Bilag 03.1.11 – Tilskudsøkonomi og betalinger
Bilag 03.1.12 – Initiale leverance (MVP) og Delleverancer

UDKAST

1. INDLEDNING (N/A)

Nærværende bilag beskriver de krav, som Kunden har til det fællesstatslige tilskudsadministrative system, der skal leveres som en del af Leverancen. I bilag 03.1.01 (Læsevejledning til bilag 03.1 og tilhørende bilag) er der en samlet læsevejledning til nærværende dokument og tilhørende bilag.

2. KAPABILITETER OG PROCESSER (N/A)

2.1 Kapabilitetskort (N/A)

Kapabilitetskortet beskriver det systemmæssige målbillede. Kortet danner rammen for de underliggende beskrivelser og opstillingen af krav, herunder for procesdiagrammerne og proceskravene.

Kapabilitetskortet har to niveauer.

1. Kapabilitetsområder: Inddeling af kapabiliteter i syv områder
2. Kapabiliteter: Selve kapabiliteterne, som er nedbrudt i procesdiagrammer og/eller proceskrav

Kapabilitetskortets områder er vist i figur 1. Kapabilitetskortet nedbrudt på kapabiliteter og tilhørende procesdiagrammer er vist i bilag 03.1.02 (Kapabilitetskort og procesdiagrammer).

Figur 1 - Kapabilitetskort (niveau 1 - kapabilitetsområder)



Målbilledet for kapabilitetetsområderne er følgende:

• **Tilskudsansøgere og tilskudsmodtagere:** Systemet skal understøtte et styrket ansøgerfokus, så det er nemt for den enkelte ansøger at arbejde i Systemet. Ansøgningsprocessen understøttes med et tidssvarende niveau af brugervenlighed og vejledninger direkte i Systemet. Dette skal sikre høj kvalitet i ansøgningsøjeblikket, så tilbageløb undgås, og den videre proces forløber så glat som

muligt for ansøgere såvel som tilskudsforvaltere. Endelig skal Systemet understøtte løsningen af de opgaver, der kan opstå i forbindelse med modtagelse af tilskud, herunder fremsendelse af anmodninger til myndigheder, indsendelse af regnskab mv.

• **Forvalt puljer, forvalt ansøgninger og forvalt tilskud**: Systemet skal understøtte, at forvaltningen af puljer, ansøgninger og tilskud sker igennem stabile, entydige og effektive processer med et klart transaktionsspor og inkorporerede kontroller. Systemet skal således understøtte den enkelte sagsbehandlers arbejdsgange, sagsflow på tværs af sagsbehandlere/roller samt en korrekt og sikker udbetaling af midler.

• **Ledelsesinformation og styring**: Systemunderstøttelsen skal levere værdiskabende rapportering for de forskellige ledelsesniveauer i styrelserne. Som gennemgående rapporteringsfunktionalitet anvendes Statens BI-løsning. I denne forbindelse sikres dataadskillelse imellem styrelser.

• **Brugerrettigheds- og transaktionsstyring**: Systemet skal levere sikker brugerrettighedsstyring, herunder effektivt understøtte funktionsadskillelse, adgangsstyring og logning, godkendelseshierarkier og -flows, logning af ændringer i data, samt kontrol af transaktioner.

• **Integrationer**: Systemet skal have sammenhæng til statens øvrige systemportefølje og randsystemer og integrere til en række andre systemer for at understøtte verificering af stamdata, indberetning til SKAT mv. I denne forbindelse skal arbejdsdelingen mellem Systemet og allerede eksisterende systemer være gennemtænkt, så processerne på tværs er stabile, entydige og effektive.

2.2 Procesdiagrammer (N/A)

Til hovedparten af kapabiliteterne i kapabilitetskortet er der udarbejdet et procesdiagram. Procesdiagrammerne illustrerer, hvordan en proces er tiltænkt at forløbe og hvilke tilknyttede proceskrav til Systemet, der er opsat.

Procesdiagrammerne indgår i bilag 03.1.02 (Kapabilitetskort og procesdiagrammer).

I diagrammerne er de forskellige proceskrav skrevet ind, se punkt 5.1 (Proceskrav) for mere om proceskravene.

Kapabiliteter uden et procesdiagram, er kapabiliteter som ikke følger en stringent proces, men hvor der er proceskrav til en given funktion, f.eks. økonomistyring. Proceskravene til disse kapabiliteter indgår ligeledes i punkt 5.1 (Proceskrav).

3. BEGREBS- OG INFORMATIONSMODEL (K)

Begrebs- og informationsmodellen indeholder de forretningsbegreber og fagområder, som skal indeholdes i Systemet og deres indbyrdes relationer. Den skal hjælpe til at give en fælles forståelse for de forretningsmæssige begreber og deres sammenhæng.

I Begrebs- og informationsmodellen er der en række forretningsobjekter, som hver især indeholder en række forretningsattributter der hjælper med at beskrive den data der kan eksistere på et objekt.

Leverandøren forpligtes til, i systemets datamodel og arkitektur, at understøtte de forretningsobjekter, relationerne, samt de underliggende attributter beskrevet i modellen.

UDKAST

Der henvises til bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

4. GENERELLE KRAV TIL SYSTEMET (N/A)

4.1 Standardsystem (K)

Systemet skal i videst muligt omfang være baseret på Standardprogrammel med et minimum af tilretninger, men med bred mulighed for konfigurering.

4.1.1 Løbende udvikling og opdateringer (K)

Systemet skal være baseret på markedsudbredte, veletablerede, supporterede og gennemprøvede teknologier, der løbende kan opdateres, udvikles på, og supporteres.

4.2 Centraliseret systemmodel og drift (N/A)

4.2.1 Centraliseret system (K)

Kunden skal have et centraliseret System, som sikrer at alle involverede Myndigheder og Ansøgere/Tilskudsmodtagere, er samlet i én og samme logiske systemenhed, således at systemkonfiguration og ændringshåndteringsprocedurer kan styres og afvikles på tværs af det samlede System.

Systemet skal understøtte at udrulningen af systemændringer, som fejlrettelser og videreudvikling, kan foretages centraliseret med et minimum af arbejdsopgaver for den enkelte Myndighed og for Kunden.

4.3 Organisationer (N/A)

4.3.1 Indledning (N/A)

Organisationer er fællesbetegnelsen for både Myndigheder og Ansøgere/Tilskudsmodtagere, som f.eks. kommuner og private virksomheder. Myndigheder betragtes som interne organisationer og ansøgere som eksterne. Da de eksterne og interne organisationer deler en række forretningsattributter, er de i informationsmodellen knyttet op på samme forretningsobjektet jf bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

4.3.2 Oprettelse af nye Myndigheder (K)

Kunden skal via en administrator brugergrænseflade kunne oprette en ny Myndighed. Med oprettelse menes opsætning af en ny Organisation, som en Myndighed er tilknyttet og med en standard konfiguration jf. punkt. 4.3.3 (Standard konfiguration af Myndigheder).

4.3.3 Standard konfiguration af Myndigheder (K)

En Myndigheds standardkonfiguration skal indeholde en række prækonfigurerede indstillinger og skabeloner, der efterfølgende lokalt kan konfigureres af myndigheden.

En standardkonfiguration skal indeholde:

UDKAST

- Master skabeloner (jf. punkt 4.6.5)
- Myndighedens stamdata (jf. punkt 4.3.4)
  - Kunden vil ved oprettelse af en ny myndighed udfylde stamdata.

4.3.4 Konfiguration af myndigheder (K)

Leverandøren skal tilbyde værktøjer der tillader, at Kunden og Myndighederne kan foretage konfigurationsændringer af Myndighedernes organisation. For Kunden, skal det kunne gøres på tværs af Systemet, hvor det for Myndighederne kun skal kunne gøres lokalt inden for eget dataområde.

Systemet skal kunne tilpasses Myndighederne, så Systemet understøtter de særlige behov der måtte kendetegne de enkelte myndigheder. Med tilpasning menes:

- Myndighedens stamdata
  - Navn, adresse, logo, URL til hjemmeside, kontaktoplysninger, CVR-nummer, beskrivelse af myndigheden.
- Puljeregler og Processer
  - Specifikke regler for og konfiguration af en pulje, så den understøtter arbejdsgangen for myndigheden jf. Proceskrav og processdiagrammer
- Skabeloner
  - Design og opsætning af Brevskabeloner, Puljeskabeloner, Ansøgningsskabeloner og Regnskabsskabeloner
- Brugerroller
  - Brugerroller og rettigheder
- Økonomiopsætning
  - Budget- og regnskabsskabeloner
- Ledelsesstyring og rapportering
  - Opsætning af rapporter

4.3.5 Oprettelse af eksterne ansøgerorganisationer (K)

Det skal være muligt for den Eksterne bruger ved første login at oprette en ansøgerorganisation:

- For brugere der logger ind med NemID medarbejdersignatur kræves det at brugeren har NemID Administrator rollen før de kan oprette en organisation med de stamdata der er knyttet til signaturen. Organisationen vil efterfølgende være knyttet op på et CVR-nummer, som vil være det styrende ID for udbetalinger, digital post, m.v.
- Brugere der logger ind med deres eget private NemID kan manuelt oprette en organisation i systemet. Organisationen kan godt indeholde et CVR-nummer, men udbetalinger, digital post, m.v. vil være knyttet til brugerens CPR-nummer.
- Brugere der logger ind med email og password, skal manuelt kunne oprette en organisation ved at indtaste virksomhedens stamdata. Da disse brugere ikke kan knyttets op på et CVR- eller CPR-nummer, skal brugeren og organisationen godkendes manuelt af Myndigheden jf. punkt 5.5.4 (Brugere uden NemID)

UDKAST

Den eksterne organisation skal have en række data tilknyttet jf bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel.

4.3.6 Oprettelse af underorganisationer (K)

Det skal være muligt for både interne og eksterne organisationer at have underorganisationer i Systemet. Underorganisationerne kan f.eks. knyttes til et P-nummer (som kan være ét af flere produktionsnummerer der er knyttet på et CVR-nummer).

Underorganisation kan kun oprettes af Brugere med de rette Administrator rettigheder jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og -Rettigheder).

Det skal være muligt for Administrator, at flytte Brugere manuelt til en underorganisation.

For Eksterne Brugere med NemID medarbejdersignatur, skal Brugeren automatisk kunne tilknyttes den underorganisation, hvor deres respektive P-nummer matcher underorganisationen P-nummer.

Det skal være muligt at afgrænse adgang, så kun de brugere knyttet til en specifik underorganisation, eller med en Administrator rolle, har adgang til at se og udføre handlinger på de data, der er knyttet til underorganisationen.

4.4 Systemadskillelse (N/A)

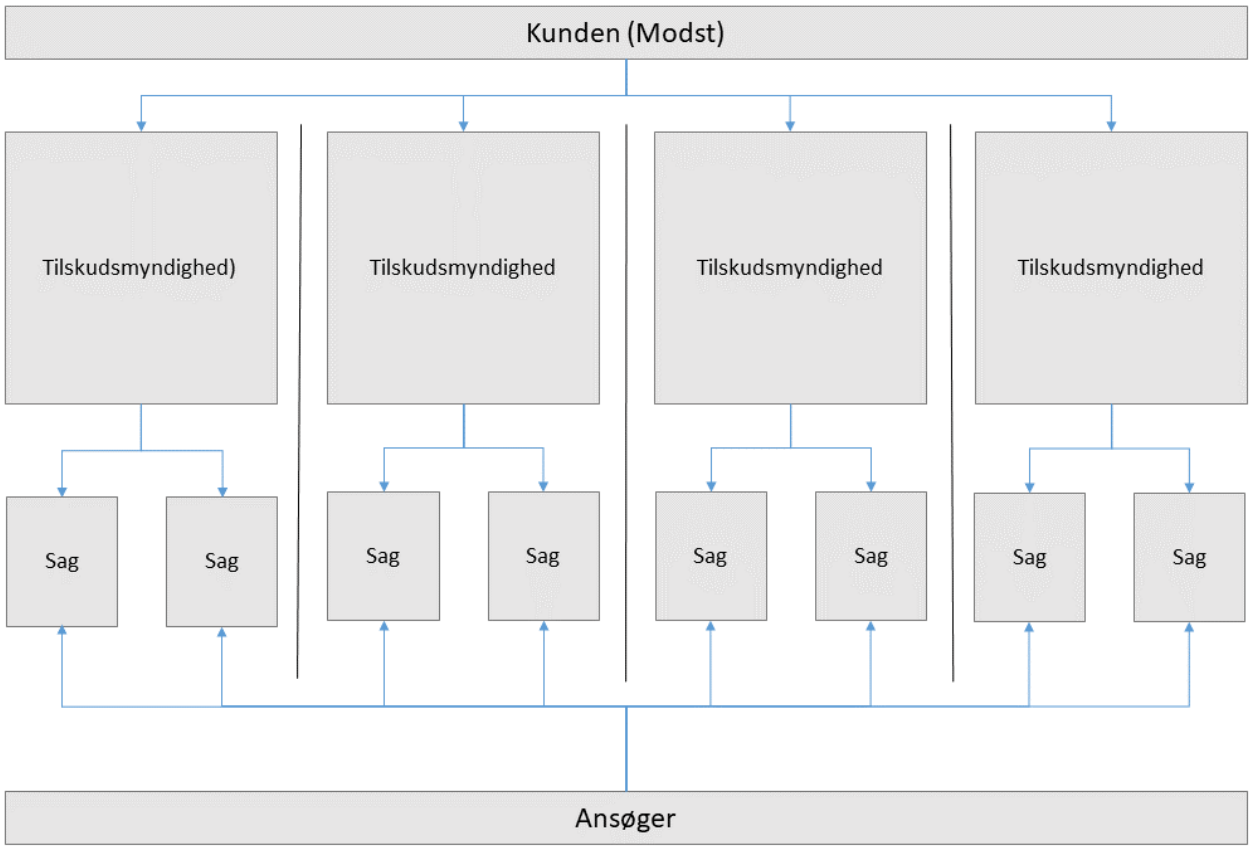
4.4.1 Systemadskillelse (MK)

Der skal være klar Systemmæssig adskillelse af data imellem Organisationer for både Myndigheder og eksterne ansøgerorganisationer. Det vil sige, at en given myndighed ikke har adgang til andre myndigheders data, og ansøgerorganisationer ikke har adgang til andre ansøgerorganisationers data.

Kunden skal, på Systemadministrator niveau, have fuld adgang til data og konfigurationsværktøjer på tværs af Myndigheder og eksterne ansøgerorganisationer.

Systemadskillelses-model

UDKAST



4.5 Tilgængelig (K)

….

4.6 Skabeloner og biblioteker (N/A)

4.6.1 Skabeloner generelt (K)

I Systemet skal det være muligt at oprette skabeloner og master skabeloner inden for områderne elektronisk post, skemaer, og Opgaver. Det skal være muligt for alle interne Brugere med de rigtige rettigheder at oprette, tilpasse, gemme, slette og anvende skabelonerne, herunder tilgå disse fra skabelonbiblioteker. Endvidere skal det være muligt for eksterne brugere, at anvende skabeloner, hvor det er sat op. Rettigheder til skabeloner følger af Bilag 03.1.04 (Brugerroller og -rettigheder).

For alle skabeloner skal der være et versionshierarki, hvor master skabeloner oprettes og styres af Kunden, de enkelte Myndigheder kan opsætte lokale masterskabeloner inden for rammerne af masterskabelonen, og almindelige skabeloner kan sættes op på den konkrete pulje.

Der skal være skabeloner inden for elektronisk post, skemaer og opgaver. For nærmere beskrivelse af disse findes i bilag 03.1.05 (Skabeloner fx brevskabeloner).

4.6.2 Fletning af data (K)

Det skal være muligt at flette al tilgængelig data fra Systemet ind i en skabelon, fx fra en ansøgnings- eller tilsagnssag, ind i fx et brev, hvis det er sat op i brevskabelonen. Disse data kan f.eks. være Ansøger (modtager af brev), Tilsagnsbeløb (tildelt tilskudsbeløb) eller evt. betingelser til tilsagn.

4.6.3 Opsætningsværktøj (K)

I Systemet skal der være et intuitivt værktøj, som gør det muligt for interne Brugere nemt at opsætte, redigere og administrere skabeloner.

4.6.4 Lokal skabelonbiblioteker (K)

Myndighederne skal have mulighed for at oprette, tilgå, redigere, kopiere, gemme og slette skemaer og skabeloner fra ét eller flere skabelonbiblioteker.

4.6.5 Master brevskabeloner (K)

Design og udformning af brevskabeloner skal være styret efter et hierarki.

- Master brevskabeloner som definerer den overordnede struktur kan oprettes og redigeres af Kunden.
- Lokale brevskabeloner der kan styres af den lokale administration som giver mulighed for at tilføje låste og åbne standard-tekster, -logoer m.m. til de enkelte brevskabeloner, der knyttes op på en pulje.

Som en del af Leverancen skal der udarbejdes 1 master brevskabelon og 5 lokale brevskabeloner som de enkelte Myndigheder kan benytte, herunder opsætte.

Systemet skal understøtte, at der kan opsættes flere master brevskabeloner efter Kundens ønske og tilpasset den enkelte Myndigheds, herunder med mulighed for at tilpasse fonten, logoplaceringen etc.

4.6.6 Lokale brevskabeloner (K)

Det skal være muligt for brugere med specifikke rettigheder jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og -rettigheder), som f.eks. en Sagsbehandler, at oprette, tilgå, redigere, kopiere, gemme og slette lokale brevskabeloner med formål at bruge dem på en pulje.

Det skal være muligt for den enkelte Myndighed, at opsætte et ubegrænset antal lokale brevskabeloner ud fra en master brevskabelon.

4.6.7 Tekstredigering i breve (K)

Lokalt skal det være muligt for brugere med specifikke rettigheder (jf. Bilag 03.1.04 – Brugerroller og -rettigheder) ift. det enkelte brev at redigere i de standard-tekster, der ikke er låst af masterskabelonen, ligesom det skal være muligt at tilføje nye tekstafsnit, inden brevene færdigbehandles.

UDKAST

4.6.8 Skemaskabeloner (K)

Det skal være muligt at oprette master skemaskabeloner som f.eks. ansøgnings-, budget- og regnskabsskemaer, hvor der kan til- og fravælges indtastningsfelter fra en liste. Det skal til skemaskabelonerne også være muligt at indsætte feltvalidering, tekst, billeder, og html elementer som tabeller.

4.6.9 Opgaveskabeloner (K)

Vigtige aktiviteter skal kunne styres med opgaver i Systemet. En opgave vil altid være knyttet op på en aktivitet, der skal udføres, og en frist for, hvornår den skal være løst. En opgave vil også ofte – men ikke altid – være født med en bruger, der skal løse den. Det vil dog altid i sidste ende være en bruger, der løser en opgave.

Det skal være muligt for en Myndighed inden for eget dataområde at opsætte, hvilke aktiviteter, som skal udløse en opgave.

Opgaver kan kopieres fra sag til sag, fra pulje til pulje og fra myndighed til myndighed, så man ikke behøver oprette dem forfra hver gang.

4.6.10 Skabeloner puljer overordnet (K)

Puljer styrer hele sagsflowet i Systemet. De vil være bygget op af forskellige processer, opsætninger og de øvrige skabeloner.

4.7 Processtyring, workflow og automatisering (K)

Systemet skal understøtte administrationen af tilskud gennem processtyring, workflow og automatisering.

4.7.1 Processer og puljeopsætning (K)

Processerne skal kunne anvendes som en del af et workflow og Myndigheden vil under opsætningen af Puljen kunne bestemme, hvilke processer og regler der skal anvendes til den enkelte pulje, og hvilken tidsstyring der skal være for hver proces i Puljens procesforløb jf. Bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel)

4.7.2 Tilvalg af processer (K)

Systemet skal opbygges således at de enkelte processer kan tilvælges på puljeniveau afhængig af f.eks. tilskudstypen. Når Systemet skal understøtte en ny Pulje, kan processen kopieres fra en eksisterende proces til den nye Pulje hvor der så også evt. kan ændres i det nye procesforløb jf. Bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

UDKAST

4.7.3 Obligatoriske processer (K)

Det skal være muligt for Kunden i Systemet, at gøre processer eller udvalgte delelementer i en proces obligatoriske på tværs af alle Interne Brugere og Organisationer. Med obligatoriske menes, at processen eller delelementet altid skal indgå og gennemføres på en given sag.

Det skal være muligt for en Myndighed at gøre processer eller udvalgte delelementer i en proces obligatoriske inden for eget dataområde.

4.7.4 Automatisering (K)

De proceskrav og processer der i procesmatrixen starter med "Som System" skal håndteres af Systemet og automatiseres. Det kan f.eks. være E-mails der automatisk bliver sendt til en Bruger, daglig opslag i CVR/CPR-registre eller at Systemet automatisk gemmer den seneste version af en ansøgning som kladde.

4.7.5 Ansøgningsproces (K)

Det skal være muligt for ansøger at starte ansøgningsprocessen på følgende måder:

1. Ansøger finder den pulje man ønsker at søge tilskud fra, enten på Myndighedens hjemmeside eller statens-tilskudspuljer.dk og klikker på ansøgningslinket. I dette tilfælde skal ansøger blive dirigeret til den rigtige ansøgning inde i Systemet, efter det obligatoriske login eller brugeroprettelse.
2. Ansøger finder den pulje man ønsker at søge tilskud til inde i Systemet, klikker på ansøgningslinket og er herefter dirigeret til den rigtige ansøgning.

4.8 Data (N/A)

4.8.1 Import og eksport af data og filer (K)

Det skal være muligt at eksportere og importere Filer og Data i Systemet.

Brugerens eksport- og importmulighed skal være knyttet op på rollerettigheds-modellen jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og –rettigheder). Generelt skal interne brugere kun have adgang til data knyttet til egen Myndighed, og Eksterne brugere skal kun have adgang til filer og data inden for egen Organisation.

Eksempler på data der kan eksporteres og importeres ind i Systemet;

- Ansøgninger
- Beregninger
- Vurderinger
- Afgørelser (Afslag, Tilsagn, m.m.)
- Filer tilknyttet en ansøgning / sag

Der henvises til bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel) for oversigt over data.

UDKAST

Specifikt skal Systemet understøtte følgende, at;

- man kan eksportere valgte filer og data med tilknyttede metadata i en form, som egner sig til viderebehandling i Excel og andre Systemer.
- man kan foretage masseeksport af flere valgte filer og data.
- data kan eksporteres som PDF og Microsoft Office formater som f.eks.: CSV, XLSX, DOC, m.v.
- man kan importere, tidligere eksporteret data, der er blevet opdateret, tilføjet eller slettet.
- ved import sikre at der ikke ændres eller slettes data der allerede er godkendt eller låst, som f.eks. en ansøgers stamdata, eller en godkendt afgørelse.
- filer og data valideres ved import og at importen stoppes ved fejl samt notificere sagsbehandleren med en brugervenlig fejlmeddelelse.
- man kan importere en fil og lægge den på en sag (fx ansøgningssag, tilsagnssag mv.)
- man kan få dokumentlister over udtrukne data. Det skal også være muligt at udvælge bestemte data, og tilføje denne information på dokumentoversigten
- Det skal være muligt for brugere, med de rette rettigheder, at kunne lave SQL udtræk af data tilknyttet den pågældende myndighed via LDV.
- Ansøgere og Tilskudsmodtagere kan eksporter alle filer og data på egne sager samt en oversigt herfor.

4.8.2 Fejlbehandling (K)

Systemet skal kunne validere importerede filer og data og stoppe importen ved fejl samt notificere brugeren med en brugervenlig fejlmeddelelse.

4.8.3 Flytning af data (K)

På anmodning fra Kunden skal data kunne flyttes fra en Myndighed til en anden, ved at data ejet af en given Myndighed, bliver tilknyttet en ny Myndighed. Det kan f.eks. være ordninger, puljer, brugere og kommunikation, inklusiv den eventuelle underliggende data knyttet til de dataelementer.

Der er et behov for at kunne flytte følgende data:

- Brugere og rettigheder
- Puljer, ordninger og runder
- Sagsbehandlingsdata
- Økonomidata
- Kommunikation
- Ledelsesinformation og styring

Flytning af data vil ofte være nødvendigt i forbindelse med ressortomlægning imellem ministerier eller omorganisering inden for et ministerområde.

Der henvises til bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

UDKAST

4.8.4 Upload af filer (K)

Det skal være muligt for eksterne brugere at uploade filer til Systemet f.eks. i forbindelse med en ansøgning eller forespørgsel.

4.8.5 Filtyper (K)

Systemet skal kunne modtage og lagre digitale filtyper som understøtter;

- Billeder
- Video
- Dokumenter

4.8.6 Migrering af data (K)

Det skal være muligt at migrere data fra nuværende tilskudssystemer og andre relevante systemer til det nye tilskudssystem.

4.9 Journalisering (N/A)

4.9.1 Indledning (N/A)

Tilskudsadministration er omfattet af de forvaltningsmæssige krav i offentlighedsloven og af kravene om journalpligt fra Statens Arkiver jf. Rigsarkivets hjemmeside, hhv. Arkivloven og Arkivbekendtgørelsen.

4.9.2 Journaliseringspligten (MK)

Journaliseringspligten medfører System skal kunne understøtte, at

- alle relevante oplysninger om en Tilskudssag kan udleveres til en borger i forbindelse med en aktindsigt,
- alle relevante oplysninger kan afleveres til Statens arkiver i bestemte elektroniske formater jf. Statens Arkivers regler.

Relevante oplysninger er de oplysninger, der af Kunden og Myndighederne har været lagt til grund for forvaltningsafgørelser på en Tilskudssag samt selve Afgørelserne.

4.9.3 Journaliseringsopgaven (MK)

Systemet skal understøtte Kunden og Myndighedernes mulighed for at journalisere relevante sager, dokumenter, noter mv., der optræder i forbindelse med de sager, som behandles i Systemet. Tilhørende metadata skal medgå i journaliseringen. Journalisering skal foregå på baggrund af entydige principper, hvor sager journaliseres på faste tidspunkter i sagsbehandlingen.

Systemet skal tildele alle ansøgninger et gennemgående journalnummer, så snart, ansøgningen er indsendt til en Myndighed. Journalnummeret skal følge sagen igennem alle processer i sagsbehandlingen, herunder ansøgningssagsbehandling, kommunikation, tilsagn, afrapportering og udbetaling etc.

UDKAST

For sager, hvor der ikke er en forudgående ansøgning og dermed et gennemgående journalnummer, tildeler Systemet et gennemgående journalnummer i forbindelse med opstart af en proces, oprettelse af et dokument, mv.

4.9.4 Mærker/emneord (K)

Det skal være muligt for en Myndighed i Systemet, at påføre et eller flere emneord/mærker på en sag eller på et dokument/bilag, som kan anvendes i relation til aktindsigtssager, revisionssager mv. og til at danne tabeller/rapporter med.

4.9.5 Automatisk journalisering (K)

Systemet skal automatisk journalisere en sag med alle aktiviteter, data, dokumenter og kommunikation på sagen, når denne afsluttes og på øvrige tidspunkter, hvis der er opsat en fastsat en regel herom.

4.9.6 Opbevaring (MK)

Journaliserede data skal opbevares i Systemet i 5 år på de nationale tilskudsordninger, mens det for ordninger med EU finansiering skal være 20 år. Der skal være mulighed for i Systemet, at forlænge opbevaringstiden på pulje-, sags- og dokumentniveau.

Opbevaringstiden regnes fra udgangen af det kalenderår, hvor en sag er lukket.

4.9.7 Aflevering til Statens Arkiver (K)

Systemet skal kunne anvendes som journaliseringsværktøj, og det er leverandørens opgave at aflevere data til Statens Arkiver i henhold til de fastlagte regler og med Kundes samtykke og indsigt. Se bilag 2.6 – Kundens it-miljø (Statens Arkiv) for yderligere information.

5. FUNKTIONELLE KRAV (N/A)

5.1 Proceskrav (K)

I Bilag 03.1.06 (Proceskrav) angives de procesorienterede krav der er til Systemets funktionalitet. Kravene fortæller ud fra en aktørs perspektiv, hvad Kunden ønsker Systemet udfører. Hvert proceskrav har et ID-nr., som også anvendes i procesdiagrammerne, jf. bilag 03.1.02 (Kapabilitetskort og procesdiagrammer).

I bilag 03.1.11 (Tilskudsøkonomi og betalinger) findes en beskrivelse af det eksisterende og ønskede setup for tilskudsøkonomi og betalinger, som rammesætter de proceskravene til kapabilitet 5. økonomi og betalinger i bilag 03.1.06 (Proceskrav)

5.2 Brugerhistorier (K)

I Bilag 03.1.08 (Brugerhistorier) præsenteres en række brugerhistorier, som repræsenterer kravene til brugernes anvendelse af Systemet og som underbygger kravene til Systemets funktionalitet.

UDKAST

5.3 Design og brugervenlighed (N/A)

5.3.1 Brugeroplevelse (K)

Systemet skal være intuitivt, logisk og let at anvende. Systemet skal give brugeren et klart billede af, hvor i processen og hvilken arbejdsgang de aktuelt befinder sig i. Bland andet igennem anvendelse af et konsistent design på tværs af Systemet, et logisk visuelt hierarki, og et let læseligt sprog.

Leverandøren skal rådgive om og levere et System, der overholder standarder og "best practices" inden for brugervenlighed og design.

Systemet skal ikke vise mere funktionalitet end nødvendigt for den enkelte bruger og Myndighed jf. punkt. 4.3.4 (Konfiguration af Myndigheder).

5.3.2 Sammenhængende system (K)

Systemets evt. delsystemer skal for slutbrugerne fremstå som ét sammenhængende System.

5.3.3 Klienter (K)

Systemet skal understøtte brugen af desktop, laptop, og mobile enheder, herunder tablets og mobiltelefoner.

Systemet skal understøtte et responsive og fluid design i forhold til understøttelsen af skærmstørrelser og opløsninger på tværs af enheder.

5.3.4 WCAG 2.1 (MK)

Leverandøren skal sikre at Systemet overholder loven om tilgængelighed og bruger standarden WCAG 2.1. Standarderne skal gælde på både ansøgnings og forvaltningssiden af Systemet.

Den danske 'Lov om tilgængelighed af offentlige og offentligretlige organers websteder og mobilapplikationer' blev offentliggjort 9. juni 2018. Loven om webtilgængelighed skal sikre, at så mange som muligt kan bruge offentlige myndigheders websteder og mobilapplikationer. Det gælder ikke mindst brugere med handicap. Baggrunden for loven er EU-Direktivet om webtilgængelighed.

Det er kapitlerne 9, 10 og 11 i den harmoniserede standard EN 301 549, som definerer lovens krav til webtilgængelighed. Kapitlerne henviser direkte til standarden WCAG 2.1, som skal overholdes på niveauerne A og AA.

5.3.5 Sprog (K)

Brugergrænsefladetekster, inkl. online hjælpetekster og tooltips, leveres af leverandøren på dansk. På Leverandørens forespørgsel vil Kunden medvirke til at beskrive det faglige indhold i relation til den arbejdsgang som teksten beskriver. Inden idriftsættelsen skal Kunden godkende teksterne.

UDKAST

Brugerne skal opleve, at ord og sætninger er formuleret i en naturlig og logisk rækkefølge og er skrevet, så det er let læseligt for alle. Sproget skal være grammatisk korrekt og konsistent.

De funktioner i Systemet som er henvendt til Eksterne bruger, skal understøtte muligheden for både dansk og engelsk. Det skal være muligt for den Eksterne bruger at skifte sprog.

Det skal være muligt for Myndigheden på puljeniveau, at vælge hvilke sprog (dansk, engelsk, eller begge) der anvendes på materiale rettet mod Eksterne brugere. Materiale som henvender sig til den Eksterne bruger f.eks. i ansøgningsskemaer eller brevskabeloner, og som ikke er en del af den faste brugergrænseflade, udarbejdes af myndighederne selv.

5.3.6 Hjælpe-tekster og tooltips (K)

Systemet skal stille tooltips og online hjælp til rådighed for brugeren. Hjælpe-tekster skal på en tydelig måde beskrive brug af Systemets funktioner.

Det skal være muligt for Myndigheden selv at oprette hjælpe-tekster på ansøgningsskabeloner.

5.3.7 Feltvalidering og fejlmeddelelser (K)

Systemet kontrollerer og validerer så vidt muligt de oplysninger, som brugeren har indtastet i løsningen. Systemet skal hjælpe brugeren, hvis oplysningerne er ufuldstændige eller ikke efterlever det krævede format.

Selvom et eller flere felter ikke består valideringen, må feltvalideringsfunktionaliteten ikke slette de data, der er indtastet i løsningen.

Feltvalidering og fejlmeddelelser skal eksistere på tværs af Systemet, på de steder hvor datainput er krævet af Interne og Eksterne brugere. Myndigheden skal have mulighed for at kunne oprette egne fejlmeddelelser på ansøgningsskabeloner.

5.4 Brugeradministration (N/A)

5.4.1 Indledning (N/A)

Bruger er fællesbetegnelsen for både interne brugere, som kan være knyttet til en Myndigheder eller være bruger i kundes systemadministration, og eksterne brugere som vil være knyttet til Ansøgerorganisationer, f.eks. kommuner og private virksomheder. Da de eksterne og interne brugere deler en række forretningsattributter, er de i informationsmodellen knyttet op på samme forretningsobjektet jf bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

5.4.2 Brugeradministration (K)

Systemet skal indeholde en brugergrænseflade til at oprette og administrere brugere.

- Det skal være muligt for Kunden at oprette, administrere og invitere jf. punkt 5.5.6 (Brugerinvitation) brugere i alle interne og eksterne organisationer.

UDKAST

- Det skal være muligt for Myndigheden at oprette og administrere interne brugere, der er knyttet til Myndigheden.
- Det skal være muligt for Myndigheden at invitere eksterne brugere til at oprette sig i Systemet .
- Det skal være muligt for Ansøger at kunne oprette sig selv og for Ansøger og Tilskudsmodtager at knytte eksterne brugere til en sag, fx medansøgere og medtilskudsmodtagere.
- Det skal være muligt for Ansøger at kunne oprette en ansøgningskoordinator og for Tilskudsmodtager at kunne oprette en tilsagnskoordinator.
- Det skal være muligt for Myndigheden at kunne oprette en Ansøgningssag og tilknytte en Ansøger hertil, samt en Tilskudssag og tilknytte en Tilskudsmodtager hertil.
- Det skal ikke være muligt for Kunden og Myndigheden at redigere eller slette følsomt stamdata på eksterne brugere og organisationer, som f.eks. CPR og CVR-nummer.

5.4.3 Uddannelse af Kundens systemadministrator (K)

Det er et krav, at systemadministratorer, der vil blive involveret i Implementeringsforløbet i den Initiale Leverance og support hos Myndighederne, uddannes i Systemets kernefunktionalitet.

Leverandøren skal gennemføre et uddannelsesforløb for systemadministratorer udvalgt af Kunden (et hold på op til 5 medarbejdere, som vil blive involveret i implementeringsforløbet).

De udvalgte medarbejdere skal uddannes i de tilbudte Systems grundlæggende funktionalitet, herunder administration af bruger, brugerroller og rettigheder, opsætning og konfiguration af Myndigheder og Underorganisationer, Puljeopsætning, Skabeloner, Sagsbehandling af ansøgninger, udbetalings- og afrapporteringsprocesser, Ledelsesstyring og Kommunikation.

Uddannelsen skal endvidere indeholde en introduktion til Systemets arkitektur, samt de integrationer der bruges af Systemet.

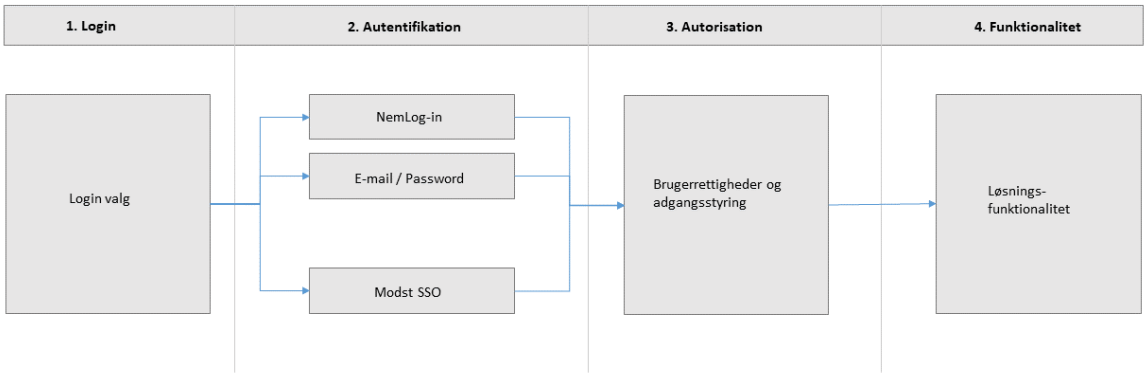
Formålet med uddannelsen er at sikre en fælles forståelse for centrale begreber, muligheder og eventuelle begrænsninger i Systemet forud for de efterfølgende drøftelser omkring anvendelse af Systemet hos Myndighederne.

5.5 Brugeradgang (K)

Brugeradgangsstyringen skal sikre at kun autentificeret brugere, beskrevet i login-modellen nedenfor, får adgang til at se og/eller modificere data. Al adgang til funktionalitet og data skal være rettighedsstyret.

Login-model

UDKAST



5.5.1 MODST SSO (K)

Moderniseringsstyrelsens Single sign-on (MODST SSO) forbedrer sammenhængen mellem de fællesstatslige Systemer ved at give brugeren lettere adgang til Systemerne. Som medarbejder skal man ikke længere indtaste brugernavn og kodeord til de Systemer, der er koblet på løsningen, når man blot er logget på sin computer eller mobile devices.

Det er Leverandørens ansvar at sikre Single Sign-on for Systemets Interne Brugere ved at etablere en integration imellem MODST SSO løsningen og Systemet.

Hvis Systemet baseres på flere individuelle moduler, som kræver separat login, skal hvert af disse understøtte en single sign-on proces.

5.5.2 NemID og NemLog-in (K)

Leverandøren skal etablere en løsning, som gør det muligt at oprette sig som Eksterne Brugere i Systemet og logge ind via NemLog-in, enten ved hjælp af NemID eller NemID medarbejder signatur.

Når en ny person opretter sig som bruger, eller logger ind, skal Systemet kunne bruge stamdata fra CVR- og CPR-registret: Dataene skal bruges i forbindelse med at for-udfylde Ansøgningsskabeloner, identificere brugeren inde i Systemet, udbetale tilskud til NemKonto og kommunikere via Digital post.

Kunden vil kun indhente data der er strengt nødvendige. Som minimum på helt nye eksterne brugere er der behov for at hente:

- Navn (Fornavn(e), Efternavn(e))
- CPR (eventuelt som PID)
- CVR (hvis brugeren har medarbejder signatur, ellers valgfrit)
- P-nummer (hvis brugeren har medarbejder signatur, ellers valgfrit)
- Person Status (Aktiv, Inaktiv)
- Virksomheds Status (Aktiv, Ophørt)
- Kontaktoplysninger (Telefonnummer og e-mail adresse)

UDKAST

Hvis en Ekstern Bruger logger ind eller opretter sig som Bruger med en NemID medarbejdersignatur, skal brugeren kobles på den Organisation som matcher CVR nummeret.

Der henvises til bilag 2.4 (Kundens it-miljø, NemLog-in) for guide til integration.

5.5.3 Person- og virksomhedsstatus (K)

Kunden bruger personstatus og virksomhedsstatus jf. punkt 8.5.1 (CVR-registret) til at verificere om der kan udbetales tilskud til personen eller virksomheden.

Følgende statuskoder bruges til at verificere om der kan udbetales tilskud til en Organisation:

Status	**Udbetaling**
Normal	Godkendt
Aktiv	Godkendt
Under tvangsopløsning	Kræver godkendelse
Under frivillig likvidation	Kræver godkendelse
Under konkurs	Kræver godkendelse
Under rekonstruktion	Kræver godkendelse
Under reassumering	Kræver godkendelse
Omdannet	Kræver godkendelse
Ophørt	Ikke godkendt
Tvangsopløst	Ikke godkendt
Opløst efter (…)	Ikke godkendt
Slettet	Ikke godkendt

Følgende statuskoder bruges til at verificere om der kan udbetales tilskud til en Person:

Status	**Udbetaling**
Aktiv	Godkendt
Inaktiv	Ikke godkendt

5.5.4 Brugere uden NemID (K)

Der vil være tilfælde hvor brugeren f.eks. er udenlandsk og som derfor ikke kan drage fordel af nemID. Der skal udvikles en løsning, som gør det muligt for personer at oprette sig som bruger og logge ind via Systemet uden brug af NemID.

Godkendelse af brugere uden NemID tilfalder Myndigheden, systemet skal kunne understøtte en godkendelsesproces i forbindelse med indsendt ansøgning.

UDKAST

5.5.5 Rettighedsstyring af funktionalitetsadgang (K)

Systemet skal sikre at Brugers adgang til funktionalitet styres gennem roller og rettigheder. Med styring af funktionalitetsadgang menes Brugernes adgang til Systemets forskellige funktionaliteter såsom processer, puljer, sager, filer og data, skabeloner og menuer.

Systemet skal understøtte rollerettigheds-modellen jf bilag 03.1.04 (Brugerroller og –rettigheder). Modellen angiver hvilke Roller der skal være i Systemet, hvilke rettigheder til funktionalitet som den enkelte rolle skal have, hvilke roller som skal kombineres samt 2. godkendelsesfunktionaliteten. Modellen dækker alle brugere, dvs. både interne og eksterne brugere.

Systemet skal indeholde en brugergrænseflade så Kunden nemt kan administrere, vedligeholde og ændre rollerettigheds-modellen. Det skal være muligt for Kunden, at opsætte rettighedsstyring på flere niveauer, herunder ned på feltniveau.

Brugergrænsefladen skal gøre det muligt for Myndigheder, at administrere egne brugere og tildele dem roller, samt kunne udvælge hvilke roller i rollerettighedsmodellen som skal anvendes inden for Myndigheden.

5.5.6 Brugerinvitation (K)

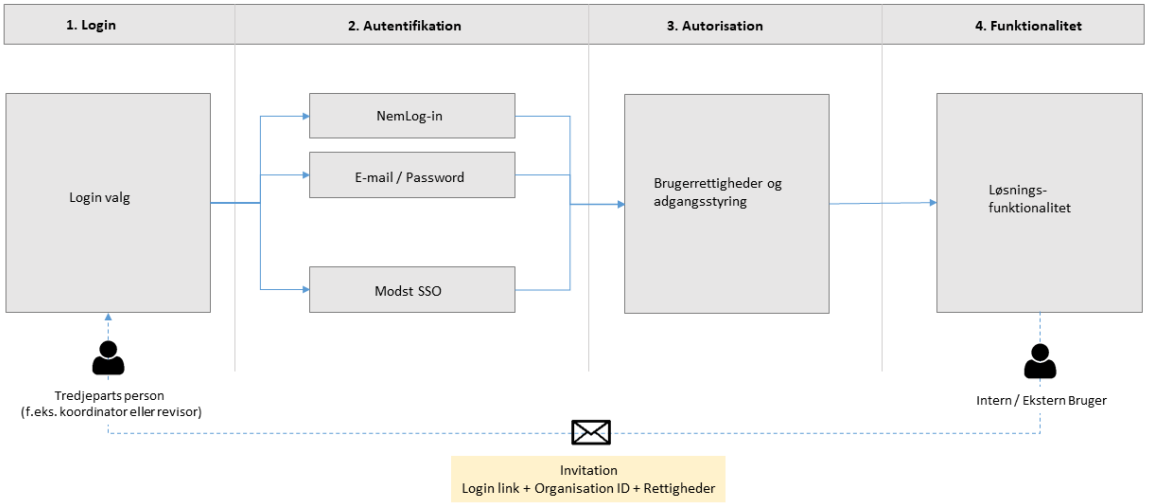
Det skal være muligt for Eksterne og Interne brugere, at invitere personer til at oprette sig som brugere og knytte dem til ens egen Organisation og eventuelt specifikke sagsområder.

Et eksempel kan være en Ekstern Administrator eller Ekstern Ansøgerrolle, der invitere en Ansøgningskoordinator til at søge tilskud på vegne af Organisationen. Den eksterne person modtager en e-mail med link til at oprette sig som bruger, hvorefter brugeren automatisk vil blive knyttet til Organisationen med de korrekte rettigheder jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og –rettigheder).

Et andet eksempel kan være en sagsbehandler, der invitere en udvalgsformand til at kunne se ansøgninger hos en Myndighed, inden for én eller flere specifikke puljer.

UDKAST

Invitations-model



5.5.7 Brugerkontrol (K)

Systemet skal have en indbygget funktionalitet til brugerkontrol og opfølgning på denne.

Myndighederne skal have adgang i Systemet til at kunne se en oversigt over egne oprettede brugere og deres rettigheder samt kunne vælge om brugeren kan godkendes, eller ikke kan godkendes. Systemet skal gemme og vise datoen på godkendelsen.

5.6 EU-området (K)

Tilskudsadministrationen på EU-området følger overordnet samme procedurer og processer som på det nationale tilskudsområde. Der gælder dog særlige forhold og regler på EU-området som adskiller sig, og som kun delvist er afspejlet i bilag 03.1 Kundens kravspecifikationen.

Det er derfor et krav, at EU-området afdækkes og kravsættes nærmere forud for Systemunderstøttelsen af ordninger med EU-finansiering. I arbejdet med udbudsmaterialet er identificeret en række forhold som skal afdækkes og kravsættes nærmere. Herunder i relation til processer og proceskrav, til integrationer, til opbevaring af data etc. I bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger) er EU-området og de identificerede forhold overordnet beskrevet. Der kan være uidentificerede forhold som skal tilføjes.

På baggrund af de identificerede forhold opstilles der følgende overordnede krav:

- Systemgodkendelse: Systemet skal kunne tilpasses efter Myndighedens anvisninger således administreringen af forordningsmidler i Systemet kan godkendes af EU, hvilket der er krav om. Se punkt 2.2 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).
- Flere myndigheder på en ordning: Flere myndigheder skal kunne arbejde med at administrere en tilskudsordning, herunder skal der kunne ske uddelegering i Systemet til Organisationer og Brugere uden for den Myndighed, der har forvaltningsansvaret for ordningen.

- Statsstøtte: Det skal være muligt i Systemet, at administrere tilskuddene i forhold til statsstøtte reglerne, herunder markere og følge op på tilskud der er givet under de minimis statsstøtteformen, samt anvende forskellige erklæringer omkring statsstøtte, og mulighed for at opgøre statsstøtte beløb i relation til tilsagn og udbetalinger og i forhold til den enkelte tilskudsmodtager. Se punkt 3.1 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).
- Generelle finansieringsprincipper: Systemet skal kunne understøtte Myndighederne i forhold til de fire generelle finansieringsprincipper; medfinansiering, non-profit, ikkekumulativ tildeling, og ingen dobbeltfinansiering. Se punkt 3.2 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).
- Antagelighedskrav: Systemet skal understøtte, at en Myndighed kan administrere tilskud i forhold til antagelighedskravet på den enkelte sag og den enkelte Ansøger/Tilskudsmodtager, herunder i relation til tildelingen af tilskud og den efterfølgende opfølgning. Se punkt 3.3 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).
- Medfinansieringskrav: Det skal være muligt i Systemet, at tilknytte flere finansieringskilder, og løbende holde styr på og følge op på medfinansieringsandelen mellem EU-finansiering og national medfinansiering, herunder på sagsniveau og på aggregeret niveau.
- Projektafrapportering: EU krav omkring projektrapportering, herunder form, indhold og frekvens skal understøttes i Systemet, og i relation til dokumentering, revisorpåtegning mv.
- Udgifter: Forskellige udgiftskategorier skal kunne angives, og regler omkring beregningsmetode, anvendte satser, tilskudsberettigede udgifter mv. skal kunne anvendes i relation hertil. Elementerne skal kunne anvendes i tilskudsprocessen, det vil sige i tilknytning til en ansøgning, et tilsagn, ændringsanmodninger, afrapporteringer både delrapportering og slutrapporteringer.
- Opbevaring af data og kontrol: Data skal kunne opbevares i en længere periode i Systemet og skal være muligt at tilgå for Organisationer uden for Myndigheden, f.eks. EU kontrolorgan, i relation til gennemgang og kontrol af administration og sagsbehandlingen af ansøgningssager og tilsagnssager.
- Effektmålinger og rapportering: Der skal kunne arbejdes med effektmålinger i Systemet, herunder både i relation til indledningsvis redegørelse af ansøgeren omkring forventede effekter ved et givet projekt, samt efterfølgende opfølgning på projektets opnåede effekter. Se punkt 5 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).
- Afrapportering til EU: Der skal kunne foretages afrapportering af data til EU i et format og med en frekvens som er fastsat af EU i relation til den enkelte EU-ordning. Det gælder blandt andet finansielle data til EU efter den fastlagte model, samt opfølgning på projekterne omkring effekter, fremdrift målt på det økonomiske forbrug. Se punkt 5 i bilag 03.1.09 (Forhold omkring EU-ordninger).

6. TILSKUDSREGLER (K)

Administreringen af tilskud i staten er underlagt et fælles regelsæt som alle Myndighederne skal følge. Systemet skal understøtte, at myndighederne kan efterleve disse regler. I bilag 03.1.10 (Tilskudsregler) er angivet de regler som skal være understøttet i Systemet.

UDKAST

7. INTEGRATIONER (N/A)

7.1 Indledning (N/A)

Systemet skal indgå som en integreret del af Kundens øvrige it-systemer. Til understøttelse heraf er der behov for at integrere til en række Centrale jf. punkt 8 (Centrale integrationer) og Lokale jf. punkt 10 (API og lokale integrationer) it-systemer, således at data kan indhentes fra de relevante kilder og anvendes i Systemet, ligesom data genereret i Systemet skal kunne konsumeres af de øvrige systemer.

I dette punkt er beskrevet krav for integrationer mellem Systemet og de omkringliggende it-systemer, herunder krav til den generelle tekniske opsætning.

7.2 Teknologi og standarder (N/A)

7.2.1 Teknologi (K)

Dataudvekslingen mellem Systemet og de øvrige it-systemer skal i højst mulige grad baseres på samme teknologi, således at der opnås en ensartet teknisk løsning for samtlige integrationer.

8. CENTRALE INTEGRATIONER (N/A)

8.1 Digital post (N/A)

8.1.1 Integration til digital post (K)

Størstedelen af den daglige kommunikation kommer til at foregå i Systemet via Kommunikationsmodulet. Der kan være tilfælde hvor det er nødvendigt at sende beskeder via Digital Post til brugeren, f.eks. i forbindelse med tilsagn, eller hvor det er nødvendigt at sende beskeder der indeholder personfølsomme data.

Leverandøren skal sikre at Systemet integreres op imod løsningen for offentlig digital post, så Myndigheden og Systemet kan sende digital post til Eksterne brugere direkte fra Systemet.

8.2 Navision Stat (N/A)

8.2.1 Indledning (N/A)

Myndigheder er forpligtede til at anvende Navision Stat, jf. § 11 stk. 2 i regnskabsbekendtgørelsen. Moderniseringsstyrelsen leverer p.t. udelukkende Navision Stat som lokalt økonomisystem.

8.2.2 Udbetalings-, transaktions- og stamdata (K)

Systemet skal kunne sende udbetalings-, transaktions- og stamdata til Navision Stat jf. bilag 03.1.11 (Tilskudsøkonomi og betalinger), bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat) og bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

UDKAST

Integrationen til Navision skal sikre, at de i Systemets godkendte økonomiske transaktioner, som tilsagn, tillægstilsagn, annullering, nedskrivning, udbetalinger, tilbagebetalinger og rettelser af fejlregistreringer (omposteringer) sendes korrekt til Navision .

Det skal være muligt for brugere, i en Myndighed, med de rette rettigheder jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og –rettigheder), at udbetale penge til en Tilskudsmodtagers NemKonto.

8.2.3 Udbetaling til udenlandsk konti (K)

Systemet skal kunne håndtere udbetalinger til udenlandske konti og konti med SWIFT eller IBAN nummer.

Det skal være muligt for brugeren at kunne vælge land og valuta associeret med udbetalingen jf. bilag 03.1.11 (Tilskudsøkonomi og betalinger). Det skal være muligt for Myndigheden selv at vælge hvilke lande er tilgængelige for brugeren, så man f.eks. undgår en alt for lang liste med alle lande.

Udbetaling via Navision skal være i Danske Kroner (DKK), og efterfølgende omregnes til det pågældende lands valuta. Kursberegningen skal vises i Systemet, så brugeren kan se det endelig udenlandske beløb inden udbetaling.

8.2.4 Fejlmeddelelser (K)

Ved alle integrationspunkter mellem Navision Stat og Systemet skal Systemet kunne modtage og behandle en meddelelse fra Navision Stat om, at integrationen har været gennemført succesfuldt, eller alternativt, at der er sket en fejl.

Systemet skal kunne modtage fejlmeddelelser fra Navision Stat og formidle svaret i et let læseligt sprog til brugeren jf. bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat).

8.2.5 Statusbeskeder (K)

Systemet skal kunne modtage statusbeskeder fra Navision Stat så interne brugere kan se den pågældende status på en udbetaling eller tilbagebetaling. Eksempler på statusbeskeder kan være ”Modtaget”, ”Lukket”, ”Sendt til betaling”.

Det skal være muligt for den Interne Bruger at se statusbeskederne på flere sager på samme tid, så brugeren ikke behøver at gå ind på hver enkelt sag.

8.2.6 Dan bogføringskladde for tilskud, udbetaling eller ompostering (K)

Systemet skal sende en besked om at kunne danne en finanspost og en modpost i overensstemmelse med bogføringsreglerne og på grundlag af:

- De Dimensioner, der er registreret på en Tilskudssag,
- Oplysninger om Kreditor
- Tilsagn eller udbetalinger der er registreret på Tilsagnssagen i Systemet
- En Navision mapningstabel til Dimensionerne Delregnskab

UDKAST

- En lokal tabel, der indeholder bogføringsregler for tilskudsposter og udbetalingsposter.

Der henvises til bilag 03.1.11 (Tilskudsøkonomi og betalinger) og bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat) for mere information.

8.2.7 Håndtering af forskellige typer udbetaling (K)

Systemet skal kunne håndtere forudbetaling, bagudbetaling og udbetalingsordninger. Systemet skal kunne håndtere disse tre former med den rigtige kontering med et ubegrænset antal rater jf. punkt. 4.1 Udbetal tilskud, i bilag 03.1.02 (Kapabilitetskort og procesdiagrammer) og bilag 03.1.11 (Tilskudsøkonomi og betalinger)

8.2.8 Tilbagebetalinger (K)

Systemet skal kunne håndtere tilbagebetalinger i form af at kunne sende indbetalingskort, Elektronisk faktura, eller faktura til eksterne brugere via Navision Stat. Systemet skal også kunne modtag statusmeddelelser, og udløse rykkere via Navision Stat i forbindelse med tilbagebetalingen.

8.2.9 Overholdelse af GIS (K)

Integrationen til Navision Stat skal overholde retningslinjer beskrevet i den generiske integrationssnitflade til Navision Stat jf. bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat).

Det er Leverandørens ansvar at fastlægge hvilken form for integration (webservice integration, fil integration eller SQL), der skal benyttes ved opfyldelsen af de forskellige krav i dette afsnit. Valget af integrationsform skal tage udgangspunkt i hvilke datamængder, der skal overføres mellem de to Systemer og hyppigheden af overførslerne. F.eks. kan en webservice integration på nuværende tidspunkt ikke klare overførelser på mere end 10 MB.

8.2.10 Regnskabsdimensioner (K)

Systemet skal hente regnskabsdimensioner og deres sammenhænge fra konteringsramme i Navision, hvor den vedligeholdes. Derudover import af reelle forbrugsdata fra SKS på ovennævnte struktur jf. bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat)

8.2.11 Oprettelse af Kreditor (K)

Oprettelse af kreditor skal ske i forbindelse med udbetaling og ikke ved tilsagnstidspunktet, da ansøgeren kan afvise et tilsagn jf. bilag 2.3 (Kundens it-miljø, Navision Stat)

8.2.12 Beskrivelsesfelt i Navision Stat (K)

Det skal være muligt for den Interne brugere, at tilføje en fri-tekst beskrivelse på udbetalinger, eller vælge en allerede opsat dimension som f.eks. Tilskudsmodtagerens egen reference. På den måde kan Tilskudsmodtageren se hvad udbetalingen vedrører.

UDKAST

8.2.13 Håndtering af fejl (K)

Ved fejl under overførelse til Navision Stat skal det undgås at afviklingen af øvrige transaktioner stoppes eller bremses.

Hvis fejlen skyldes nedetid eller systemfejl skal afviklingen af transaktionerne automatisk forsøges igen. Ved brugerfejl eller systemfejl der ikke automatisk kan løses, skal brugeren notificeres om fejlen.

8.3 Statens BI (LDV og PowerBI)

8.3.1 Ledelsesstyring og information (K)

Statens BI gør allerede i dag data fra de fællesstatslige administrative systemer tilgængelig via bl.a. visningsplatformen Power BI og giver mulighed for at udarbejde ledelsesinformation, rapporter og analyser med Myndighedens data, tilpasset lokale systemer og behov.

Systemet skal integrere op imod Statens BI og sende data til den seneste version af LDV. Der henvises til bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel) for oversigt over forretningsobjekter og attributter der kan indgå i overførelse til LDV.

Der henvises til bilag 2.7 (Kundens it-miljø, Statens BI) for mere information.

8.4 Statens Budgetsystem (N/A)

8.4.1 Indledning (N/A)

Statens Budgetsystem (SBS) er et fællesstatsligt system til budgettering og budgetopfølgning. SBS kan anvendes af både de enkelte budgetansvarlige samt økonomifunktioner i den enkelte Myndighed og koncern.

Yderligere information om Statens Budgetsystem er beskrevet i bilag 2.8 (Kundens it-miljø, SBS)

8.4.2 Import af Økonomi- og metadata (K)

Systemet skal ved Myndighedens anmodning i Systemet, kunne importere økonomi- og metadata på bevillinger, ordninger og puljer fra Statens Budgetsystem jf. bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel 2.0).

8.4.3 Godkendelse og import af SBS data (K)

Det skal være muligt for en bruger med de rette rettigheder jf. bilag 03.1.04 (Brugerroller og –rettigheder) manuelt at importere og godkende data fra SBS.

8.4.4 Redigering af budgetter (K)

Der skal være muligt at kunne opsætte budgetter importeret fra SBS, separat i Systemet.

UDKAST

8.5 Integration til CVR- og CPR registret (N/A)

8.5.1 CVR-registret (K)

Systemet skal have integration til CVR-registeret så det er muligt at hente virksomhedsdata ind i Systemet. Data fra CVR-registeret skal valideres og opdateres dagligt, så man har seneste oplysninger og status på organisationen jf. punkt 5.5.2 (NemID og NemLog-in) og bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

8.5.2 CPR-registeret (K)

Systemet skal have integration til CPR-registeret, så det er muligt at hente data på personer ind i Systemet. Data fra CPR-registeret skal dagligt valideres og opdateres, så det kan sikres at og udbetalingsdata er korrekt jf. Punkt 6.4.4 (NemID og NemLog-in) og bilag 03.1.03 (Begrebs- og informationsmodel).

9. RAND-SYSTEM INTEGRATIONER (N/A)

9.1 Outlook (N/A)

9.1.1 Import af emails (K)

Målet er at alt kommunikation kommer til at foregå inde i Systemet. Der kan dog være tilfælde, hvor en sagsbehandler modtager en e-mail fra ansøger eller tilskudsmodtager, som skal arkiveres på den aktuelle sag.

Leverandøren skal levere et værktøj til import af e-mails fra Outlook til Systemet, og knytte e-mailen og eventuelt vedhæftet filer til en specifik sag og bruger i Systemet. Det skal være muligt for brugeren, at kunne navngive filen ved import.

9.1.2 Visning af importeret e-mail til eksterne brugere (K)

Det skal være muligt for den Eksterne Bruger, at se e-mails med eventuelle vedhæftede filer er blevet lagt på den relevante sag.

9.2 SKAT (N/A)

9.2.1 Indledning (N/A)

Tilskud skal, også selv om de ikke er skattepligtige, månedsvis indberettes til Skat ved brug af tilskudsmodtagers CPR-nummer, CVR- eller SE-nummer. Det er Tilskudsgiver, der har ansvaret for at opfylde oplysningspligten over for told- og skattemyndighederne. Dette gælder, uanset om tilskudsmodtager er skattepligtig eller ej.

9.2.2 Automatisk indberetning af eIndkomst (K)

Systemet skal automatisk sikre rettidig indberetningen af eIndkomst til SKAT i forbindelse med en udbetaling jf. bilag 2.5 (Kundens it-miljø, SKAT)

UDKAST

9.2.3 Tilbagebetalte midler (K)

…

9.2.4 Indberetning af flere tilskudsmodtagere (K)

Det skal være muligt for Systemet, at indberette eIndkomst til SKAT på flere modtagere, hvis de er tilskudsmodtagere på samme projekt og hvis de hver især modtager en udbetaling fra Systemet.

10. API GRÆNSEFLADE OG LOKALE INTEGRATIONER (N/A)

10.1.1 Integrationsunderstøttelse (FK)

Leverandøren skal sikre at løsningen let kan sende og modtage data til og fra andre offentlige systemer og løsninger.

Der er en række Myndigheder der bruger deres egne systemer i relation til interne arbejdsgange og processer.

Systemet skal understøtte ind- og uddata til en række forskellige formål, som løbende vil kunne udvikles som en del af kontrakten. Eksempelvis:

- SAP: Økonomisystem som anvendes i enkelte Myndigheder, f.eks. Forsvaret, Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen og Banedanmark.
- FMI: Økonomisystem som anvendes i Udenrigsministeriet.
- Statens HR: System som skal understøtte personaleadministrative arbejdsgange og organisationsstruktur i staten. Integrationsbehov omkring stamdata på interne brugere, som anvender Systemet.
- CØSA: Det Centrale Økonomistyrings- og StudieAdministrative system (CØSA), anvendes til beregning og udbetaling af lovbundne taxametertilskud pr. årselev samt øvrige tilskud til institutionerne. Mulighed for integrationsbehov omkring stamdata på kreditorer samt taxametertilskud m.v.
- Revisorregistret: Register over revisorer med godkendte autorisationer. Indhentning af oplysninger om revisorer med en autorisation,
- ESDH systemer: Myndighedernes lokale ESDH systemer.
- IndFak: Indkøb og Fakturahåndteringssystem i staten. Integrationsbehov omkring håndteringen og godkendelsen af tilskudsfinansierede aktiviteter.
- Den Danske Forskningsdatabase: Central dansk portal over den danske forskning, de danske forskere og de danske forskningsinstitutioner.
- Antagelighedsregister: Register over projekters antagelighed. Integrationsbehov i forhold til kontrol af antagelig for projekter der opnår tilsagn om tilskud
- Fartøjsregister: Register over fiskerifartøjer
- Kommissionens SFC-system: System til indberetning af regnskaber, betalingsanmodninger og rapporteringer om forbrug.
- SANI/SARI: System til indberetning af statsstøtte til EU-kommissionen.
- EU's fagsystem Epluslink: Register til overførsel af stamdata til EU.

UDKAST

- Myndighedernes hjemmesider: Publiceringsdata til brug for publicering på Myndighedernes egne hjemmesider

Oprettelse af integrationer og grænseflader som ikke er inkluderet i Leverancen vederlægges som timebaserede ydelser.

10.1.2 Andre eksterne integrationer (FK)

Systemet skal have en grænseflade, der gør det nemt at koble nuværende og fremtidige integrationer til Systemet.

10.1.3 Publicering og synkronisering af data (FK)

Systemet skal have en grænseflade, der gør det muligt at synkronisere og publicere data og ansøgninger på statens-tilskudspuljer.dk og Myndighedernes hjemmesider.

10.1.4 Værktøj til publicering på myndigheders hjemmeside (FK)

Leverandøren skal levere et værktøj til myndighederne, til synkronisering og publicering af data og ansøgninger på Myndighedernes hjemmesider.

10.1.5 Statens-tilskudspuljer.dk (K)

Leverandøren skal i samarbejde med Kunden udvikle en løsning til publicering af puljer på statens-tilskudspuljer.dk. Der henvises til bilag 2.10 (Kundens it-miljø, statens-tilskudspuljer) for beskrivelse af integrationen.

11. FASTLÆGGELSE AF LEVERANCERNE (N/A)

11.1 Fastlæggelse af den Initiale Leverance (N/A)

11.1.1 Overordnet fastlæggelse (N/A)

Den Initiale Leverance er defineret som et minimum viable product (MVP). Der anvendes en MVP-tilgang for at nedbringe projektrisikoen og få en hurtigere initialimplementering i udvalgte myndigheder. Den Initiale Leverance er den første Delleverance af en række Delleverancer, så Systemet gradvist kommer til at opfylde flere behov og til sidst understøtter det samlede scope, som specificeret i bilag 03.1 (Kundens kravspecifikation).

Den Initiale Leverance skal dække væsentlige repræsentative dele af den samlede løsning og indeholde de mest essentielle kapabiliteter inden for alle områderne i kapabilitetskortet, og således at det er en sammenhængende administrative tilskudsproces fra start til slut som afprøves. For at begrænse kompleksiteten af den Initiale Leverance medtages kun udvalgte ansøgere, myndigheder og brugere.

UDKAST

11.1.2 Omfattede Myndigheder (piloter) (K)

Blandt Myndighederne der behandler tilskud, er der udpeget fem Myndigheder som skal indgå i den Initiale leverance. De fem Myndigheder er:

- Børne- og Undervisningsministeriet
- Sundhed og Ældreministeriet
- Socialstyrelsen
- Miljøstyrelsen
- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

11.1.3 Omfattede puljer og Ansøgere/Tilskudsmodtagere (K)

I den Initiale Leverance indgår udvalgte ordninger eller puljer fra de fem piloter. De udvalgte ordninger eller puljer vil alene have kommuner som Ansøgere og Tilskudsmodtagere, og derfor vil de eksterne brugere være afgrænset til kommuner.

Puljer med andre eksterne brugere vil derfor ikke skulle Systemunderstøttes i den Initiale Leverance, ligesom puljer med EU-finansiering, med objektive kriterier, med brug af partnerskaber på ansøgninger ikke vil indgå. Behandling af driftstilskud og tilskud uden ansøgninger (for eksempel tilladelser) i Systemet vil være afhængig af hvilke betalingsformer, der kræves.

Det forventes, at der skal indgå ca. 20-30 puljer i den Initiale Leverance. Det endelige antal af puljer og hvilke specifikke puljer som skal indgå kendes først i tilknytning til vedtagelsen af finansloven.

11.1.4 Omfattede brugere (K)

Brugere (interne) fra de fem piloter skal oprettes og have adgang til løsningen. Endvidere skal Brugere (eksterne) fra kommuner, jf. ovenfor, have mulighed for at blive oprettet og få adgang til løsningen.

UDKAST

11.1.5 Omfattede kapabiliteter og funktionalitet (N/A)

Den Initiale leverance skal overordnet dække følgende kapabiliteter:

Ansøgere og tilskudsmodtagere

Funktionalitet til brugeroprettelse, opret og indsend ansøgning, og foretage afrapportering. Derudover medtages i nogen grad funktionalitet omkring 'Min side', og mulighed for at lave ændringsanmodninger samt indsende udbetalingsanmodninger.

Forvalt puljer	Forvalt ansøgninger	Forvalt tilskud
Funktionalitet til at oprette og lukke puljer og brugere, samt skabelonbiblioteker er indeholdt de mest relevante skabeloner til ansøgerne og omkring udbetalingsprocessen, herunder behandling af ansøgninger og tilsagns- og afslagsbreve.	Funktionalitet til at behandle og vurdere ansøgninger, gennemføre en afgørelse samt udforme og afsende tilsagns- og afslagsbreve. Behandling af ansøgninger omfatter alene simpel intern sagsbehandling, og ikke udvalgsbehandling, høringer eller objektive beregninger.	Funktionalitet til at foretage nødvendige udbetalinger (fortrinsvis bagudbetaling). Processer omkring udbetalinger, dvs. projektændringer, tillægstilsagn, afrapportering og annullering er også en del af den Initiale leverance.

Ledelsesinformation og -styring

Funktionalitet til at opsætte og udtrække rapporter og tabeller, samt eksportere data til LDV-løsning.

Brugerrettigheds- og transaktionsstyring

Funktionalitet til brugerrettighedsstyring i relation til anvendte roller samt til at styre og kontrollere udbetalinger, herunder verificere ansøgere via NemID og deres stamdata op imod CVR/CPR.

Integrationer

Indeholder nødvendige integrationer i relation til ansøgere og betalinger. Disse er integration til NemID, CVR, Navision Stat, samt Outlook. Derudover der indgår et API i forhold til ESDH-systemer.

MVP'et skal yderligere have funktionalitet til, at:

- nemt at importere og eksportere filer,
- kommunikere på den enkelte sag, f.eks. omkring tilbagetrækning mv.,
- understøtte tilknytning af bevilling, oprettelse og administrering af budget (inkl. budget- og regnskabsskabelon), budgetstyring og regnskabsstatus,
- budget- og regnskabsskabelonen og tilhørende regler kan håndteres i systemet, dog ikke modtagerbestemte regler.

11.1.6 Medtagede krav i bilag 03.1 (K)

I Bilag 03.1.12 (Initiale Leverance (MVP) og Delleverancer) er angivet en oversigt over, hvilke krav i nærværende bilag, (bilag 03.1 Kundens kravspecifikation), som indgår i den Initiale Leverance.

11.1.7 Medtagede proceskrav (K)

I Bilag 03.1.06 (Proceskrav) er det specificeret, hvilke proceskrav som indgår i den Initiale Leverance, herunder proceskrav der skal indgå markeret med "IL" i kolonnen 'Udrulning/Delleverance'.

11.2 Fastlæggelse af Delleverancerne

11.2.1 Omfattende Myndigheder, puljer og Ansøgere/Tilskudsmodtagere (K)

Omfattende Myndigheder, puljer og Ansøgere/Tilskudsmodtagere fremgår at bilag 1 (Tidsplan).

11.2.2 Medtagede krav i bilag 03.1 (K)

I Bilag 03.1.12 (Initiale Leverance (MVP) og Delleverancer) er angivet en oversigt over, hvilke krav i nærværende bilag, (bilag 03.1 Kundens kravspecifikation), som indgår i Delleverancerne.

UDKAST

11.2.3 Medtagede proceskrav (K)

I Bilag 03.1.06 (Proceskrav) er det specificeret, hvilke proceskrav som indgår i den Delleverancerne, herunder proceskrav der skal indgå markeret med henholdsvis "2" og "3" i kolonnen 'Udrulning/Delleverance'.

12. OPTIONER (N/A)

12.1 Uddannelse (N/A)

12.1.1 Uddannelse af Myndighedens superbrugere (K)

Tilbudsgiver skal gennemføre 4 basisuddannelsesforløb for Myndighedernes superbrugere.

For hver af de implementeringsfaser beskrevet i bilag 01 (Tidsplan), skal der gennemføres et uddannelsesforløb for de superbrugere i de Myndigheder der står til at skulle bruge Systemet.

Superbrugerne skal uddannes i de tilbudte Systems grundlæggende funktionalitet, herunder administration af Brugere, brugerroller og rettigheder, konfiguration af egen Organisation og underorganisationer, Puljeopsætning, Oprettelse og redigering af skabeloner, Sagsbehandling af ansøgninger, udbetalings- og afrapporteringsprocesser, Ledelsesstyring, Kommunikation og Support.

Superbrugerne skal endvidere klædes på til selv at kunne uddanne Interne Brugere, ved at stille uddannelsesmateriale til rådighed for dem.

Uddannelse af Kundes Systemadministratorer gennemføres af leverandøren inden den Initiale leverance jf. punkt 5.4.3.

12.1.2 Gennemførelse af uddannelse (K)

Tilbudsgiver bedes gøre rede for, hvorledes uddannelsen af Kundens Systemadministratorer og Myndighedens Superbrugere planlægges tilrettelagt og gennemført, herunder:

- Forudsætninger for deltagelse i undervisningen, herunder krav til deltagere og deres eventuelle forberedelse
- Form og indhold af det tilbudte undervisningsforløb, herunder den forventede sammensætning af undervisningsforløbet i form af henholdsvis præsentationer, demonstration af funktionalitet i Løsningen samt øvelser og case-arbejde
- Det forventede tidsmæssige omfang af undervisningen (i antal arbejdsdage)
- Form, indhold og omfang af undervisningsmateriale, der vil blive udleveret til Kunden i forbindelse med den gennemførte basisuddannelse.

Uddannelsen skal gennemføres hos Kunden eller på en anden lokalitet i hovedstadsområdet valgt af Kunden. Tilbudsgiver skal minimum 14 dage før opstart af uddannelse skriftligt give meddelelse til Kunden om krav til undervisningslokalet og tilhørende faciliteter.

UDKAST

Uddannelsen skal gennemføres i et uddannelsesmiljø, der stilles til rådighed af Tilbudsgiver, og som er sammenligneligt med det tilbudte System.

Leverandøren skal udlevere det anvendte undervisningsmateriale til Kunden senest den efterfølgende hverdag efter gennemførelse af basisuddannelsen.

12.1.3 Træningsmateriale (K)

- Tilbudsgiver skal levere træningsmateriale og dette skal altid være tilgængeligt for kunden og brugerne.
- Træningsmateriale skal opdateres når Systemet videreudvikles eller opdateres, og skal hele tiden afspejle Systemet.

UDKAST