MODERNISERINGSSTYRELSEN

Bilag 03.1.05 – Skabeloner (fx brevskabeloner)

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 ikke nogen krav, men en beskrivelse af et område i materialet med henblik på at perspektivere de fastsatte krav til gavn for leverandørens tilbudsgivning samt i relation til senere implementering.

0.3 Tilbudsgivers færdiggørelse af bilaget og beskrivelse af løsningen

Ingen.

UDKAST

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 INDLEDNING (N/A) 4

2 SKABELONER OG SKABELONTYPER (N/A) 4

2.1 INDLEDNING 4
2.2 ELEKTRONISK POST 4
2.2.1 Redigerbare meddelelsestyper 4
Beskeder 5
2.2.2 Ikke-redigerbare meddelelser 5
Rykkere 5
Kvitteringer 5
2.3 SKEMAER 6
2.3.1 Ansøgnings- og afrapporteringsskemaer 6
2.3.2 Ændringsskemaer 6
2.3.3 Indstillingsskemaer 7
2.3.4 Opslag- og vejledningsskemaer 7
2.3.5 Udbetalingsskema 7
2.3.6 Betalingsplan 7
2.3.7 Klageskema 8
2.4 OPGAVER 8

3 EKSEMPLER (N/A) 8

3.1 EKSEMPLER PÅ BREVE 8
3.1.1 Brev1 8
3.1.2 Brev2 8
3.2 EKSEMPLER PÅ SKEMAER 8
3.2.1 Skema1 8
3.3 EKSEMPLER PÅ OPGAVER 9
3.3.1 Opgave1 9

UDKAST

1 INDLEDNING (N/A)

Dette bilag beskriver de ønskede skabeloner og skabelontyper, som Systemet som led i opfyldelsen af kravene i Bilag 03.1 (Kunden Kravspecifikation) til skabeloner og skabelonværktøj skal understøtte i tilskudsadministrations-processen.

Derudover er der medtaget en række eksempler fra udvalgte Myndigheder på anvendte breve og skemaer. Der er medtaget eksempler fra de fem pilot Myndigheder, som indgår i den Initiale Leverance.

2 SKABELONER OG SKABELONTYPER (N/A)

2.1 Indledning

Der er anvendt tre overordnede skabelontyper: 1) elektronisk post 2) skemaer, og 3) opgaver. Systemet skal inden for hver skabelontype understøtte at den enkelte Myndighed kan opsætte et antal skabeloner. De forskellige skabeloner er beskrevet nedenfor.

2.2 Elektronisk post

Elektronisk post kan overordnet set opdeles i redigerbare semiautomatiserede meddelelser og ikke-redigerbare fuldautomatiserede meddelelser.

2.2.1 Redigerbare meddelelsestyper

Redigerbare meddelelsestyper er Breve og Beskeder.

Breve
Breve er den mere formelle type af de semiautomatiserede meddelelser, som Myndigheden på alle tidspunkter på en oprettet sag har mulighed for at skrive til Ansøger/Tilskudsmodtager. Breve er sat op med logoer og har tilknyttet forskelligt stamdata hertil, f.eks. sagsnummer, myndighedsnavn mv.

Brevskabelonerne skal kunne opsættes med låste tekstfelter, der ikke kan redigeres, tekstfelter, der kan redigeres, og felter, hvor det er muligt at indsætte fritekst.

Breve sendes ofte, men ikke altid, i forlængelse af en proces, dvs. en "Afgørelse", "Annullering af tilskud", "Tilbagebetaling af tilskud" etc., hvor der er knyttet forskellige brevskabeloner til.

Tilskudsmodtager modtager Brevet på "Min side" og eventuelt også som digital post, hvis myndigheden har sat dette op.

Eksempler på brevskabeloner er: Tilsagnsbrev, betinget tilsagnsbrev, delvist tilsagnsbrev, Betinget delvist tilsagnsbrev tillægstilsagnsbrev, tilladelsesbrev, afslagsbrev, annullering af tilskud, tilbagebetaling af tilskud, stikprøvebrev, høringsbrev, afgørelsesbrev, lukning af sag og "frittekst brev"

Betinget tilsagnsbrev kan også opdeles i "tilsagn med betingelser", hvor der er nogle indholdsmæssige, fx faglige eller økonomiske, betingelser til tilsagnet, og "tilsagn med forbehold", hvor der er nogle, ofte tekniske, forbehold for tilsagnet, fx kommende finansloves vedtagelse etc.

UDKAST

Beskeder

Beskeder er også formelle meddelelser, men ikke lige så formelle som Breve, da der fx ikke anvendes logo og myndighedsstamdata mv. Meddelelser benyttes af Tilskudsmyndigheden og kan sendes på alle tidspunkter på en oprettet sag til en ansøger/tilskudsmodtager.

En Tilskudsmodtager kan modsat ikke oprette en egentlig "besked" til myndigheden, som det forstås i indeværende afsnit, men kan indsende en fri tekst til myndigheden efter en "fri skabelon", jf. afsnittet nedenfor under Skemaer. Tilskudsmodtager kan dog godt besvare en Besked fra Myndigheden uden at skulle oprette en fri skabelon.

Eksempler på beskedskabeloner, som myndigheden kan anvende er: Udbetalingsanmodning godkendt/ikke godkendt/forbedringer udbedes, Afrapportering godkendt/ikke godkendt/forbedringer udbedes, ændringsanmodning godkendt/ikke godkendt/forbedringer udbedes, manuel rykker og fritekst besked.

Myndigheden kan afgøre, hvilke meddelelser, der skal sendes som Breve og hvilke, der skal sendes som Beskeder afhængig af, hvad der er praksis i den enkelte myndighed.

2.2.2 Ikke-redigerbare meddelelser

Ikke-redigerbare meddelelser kan være Rykkere og Kvitteringer.

Rykkere

Rykkere er fuldautomatiske meddelelser, der udsendes til ansøger/tilskudsmodtager på en bestemt dato, som sat op af myndigheden, typisk når fristen på en opgave er nået. Hvis myndigheden ønsker det, kan de også bruge rykkere som påmindelser inden en frist er udløbet. Myndigheden kan opsætte flere rykkere på en sag. Det styres ift. den oprindelige frist sat på opgaven, eller en ny opsat frist, hvis myndigheden vælger dette.

Tilskudsmodtager modtager Rykkeren på mail og på "Min side" og eventuelt også som digital post, hvis Myndigheden har sat dette op.

Eksempler på rykkerskabeloner er: Påmindelse om ansøgningsfrist, rykker for opfyldelse af betingelser, rykker for accept af tilsagn, rykker for indsendelse af afrapportering, rykker for tilbagebetaling, og rykker for tilbagebetaling.

Kvitteringer

Kvitteringer er meddelelser, der sendes til en ansøger/tilskudsmodtager, når Myndigheden har modtaget materiale fra ansøger/tilskudsmodtager. Kvitteringen kan indeholde en bekræftelse på, at det fremsendte er modtaget og/eller oplysninger om den videre proces.

Eksempler på kvitteringsskabeloner er: Ansøgning modtaget, klage modtaget, afrapportering modtaget og udbetalingsanmodning modtaget.

UDKAST

2.3 Skemaer

2.3.1 Ansøgnings- og afrapporteringsskemaer

Ansøgnings- og afrapporteringsskemaer er skemaer som ansøger/tilskudsmodtager udfylder. Skemaerne kan opdeles i ansøgnings- og faglige rapportskemaer og budget- og regnskabsskemaer. Ansøgnings- og faglige rapportskemaer er skemaer Ansøger/Tilskudsmodtager skal udfylde i forbindelse med indsendelse af ansøgning eller afrapportering. De består af indtastningsfelter samt mulighed for upload af filer. Skemaerne kan indeholde feltvalidering og rullelister.

Eksempler på ansøgnings- og faglige rapportskemaer er: Ansøgning, faglig rapport og faglig slutrapport.

Budget- og regnskabsskemaer udfyldes i forbindelse med ansøgning og afrapportering og skal ofte, men ikke altid, udfyldes ved udfyldelse af henholdsvis et ansøgningsskema og et fagligt rapportskema. Regnskaber kan dog også indsendes i deres egen ret, men kan også indsendes sammen med en faglig rapport. Budget- og regnskabsskemaerne vedrører økonomien i ansøgningen/sagen og udfyldes i et elektronisk regneark i det tilskudsadministrative system. Skemaerne skal kunne have indbyggede regneregler, fx sum-funktioner. samt mulighed for at lægge tal sammen på tværs ark.

Eksempler på budget- og regnskabsskemaer er: Budgetskema, regnskabsskema og slutregnskabsskema.[1]

2.3.2 Ændringsskemaer

Ændringsskemaer er skemaer som Ansøger udfylder i forbindelse med anmodning om en ændring i projektet. Ligesom ansøgnings- og faglige rapportskemaer består de af indtastningsfelter samt datafelter med mulighed for upload af filer. Skemaerne kan også her indeholde feltvalidering og rullelister. Ved anmodninger om budgetændringer opdateres budgetskemaet fra ansøgningen og evt. senere ændringer heraf.

Eksempler på ændringsskemaer er: Anmodning om projektforlængelse, anmodning om budgetændringer og anmodning om faglige, indholdsmæssige projektændringer.

Disse vil dog som oftest være tilknyttet i ét og samme skema, da ændringer ofte vedrører alle tre elementer på én gang. I praksis vil dette fungere ved, at ændringsskemaet indeholder alle tre elementer, men så udfylder Tilskudsmodtager kun de elementer, ændringen vedrører. Ved elementer, der ikke er ændringer i, "foldes skemaet ikke ud", således at det kun er de elementer, der er ændringer i, der er foldet ud, når ændringsanmodningen er indsendt til myndigheden.

Ændringsanmodninger til budgetskemaer kræver bl.a. at systemet kan indeholde versionsstyring ift. de forskellige elementer, og også at man kan spore de ændringer, der er foretaget løbende. Hvis en Tilskudsmodtager derfor anmoder om en budgetændring, skal myndigheden kunne se både det oprindelige budget, det nye budget, og de steder, hvor ændringerne pågår. Dette skal kunne spores for hver ændring, der bliver godkendt, således at man i en tilskudssag, der har haft mange ændringer kan spore alle de ændringer, der er lavet historisk igennem tilskudssagens levetid.

[1] Regnskabsskema og Slutregnskabsskema kan godt være det samme skema, og så vil man bare benytte samme skabelon. De vil dog ikke altid være det, og derfor er det muligt at have en adskillelse imellem de to.

UDKAST

2.3.3 Indstillingsskemaer

Indstillingsskemaer er de skemaer sagsbehandlere, udvalgsmedlemmer eller eksterne bedømmere udfylder, når de vurderer en ansøgning.

I indstillingsskemaet skal det være muligt at komme med en kvantificeret bedømmelse og/eller en kvalitativ bedømmelse/uddybning samt en egentlig indstilling per ansøgning (tilsagn, delvist tilsagn, betinget tilsagn, betinget delvist tilsagn, afslag, andet?). Der kan både være et indstillingsskema på sagsniveau og på puljeniveau (et "aggregeret" skema).

Eksempler på indstillingsskemaer er: Sagsspecifikt indstillingsskema og puljespecifikt indstillingsskema.

2.3.4 Opslag- og vejledningsskemaer

Opslag- og vejledningsskemaer er skemaer Myndigheden udfylder og publicerer. De indeholder en række standardiserede felter, der skal udfyldes, fx formål med pulje, beskrivelse af støtteberettigede aktiviteter o.l. Myndigheden kan udfylde med standardtekstbider hertil, men kan også udfylde med fritekst, hvor nødvendigt. Myndigheden kan selv bestemme om vejledningerne skal udarbejdes i systemet eller om de kan blive udarbejdet uden for systemet for herefter at blive importeret i et uredigerbart format med henblik på publicering. Opslag og vejledninger skal kunne vedligeholdes et sted og skal kunne vises/bruges mange steder.

2.3.5 Udbetalingsskema

Et Udbetalingsskema er et skema Tilskudsmodtager kan indsende til Myndigheden, hvor Tilskudsmodtager anmoder om at få hele eller dele af tilskuddet udbetalt, fx på baggrund af forbrugsopgørelser eller lignende.

Eksempler på Skemaskabeloner: Udbetaling.

2.3.6 Betalingsplan

En Betalingsplan er et skema Myndigheden anvender til at foretage udbetalinger på baggrund af på en sag. Betalingsplanen udformes på baggrund af de regler, der er sat op for puljen i forhold til udbetalinger af tilskuddet (fx at udbetalinger skal ske kvartalsvis i lige store rater, at de skal følge opfyldelsen af betingelser eller at de skal udbetales forud på årsbasis på baggrund af anmodninger). Herudover tager betalingsplanen udgangspunkt i tilskuddets størrelse, evt. budget på sagen samt perioden for tilskuddet.

Udbetalinger kan foregå enten automatisk, hvis det er sat op på puljen, eller manuelt. Der kan også være knyttet forskellige betingelser til en udbetaling. Såfremt betalingsplanen er genereret på baggrund af budgetskemanet, skal betalingsplanen automatisk opdateres, hvis der foretages ændringer i budgetskemaet Dog skal disse ændringer tage hensyn til evt. tidligere udbetalte midler, således at der altid er overensstemmelse mellem budget opdelt på årsbasis, forbrug og tidligere udbetalte midler.

Eksempler på Skemaskabeloner: Betalingsplan.

UDKAST

2.3.7 Klageskema

Klageskema er til hvis ansøger/tilskudsmodtager vil klage over en afgørelse myndigheden har lavet.

2.4 Opgaver

En opgave er en aktivitet en ansøger/tilskudsmodtager, en intern bruger eller et udvalgsmedlem/ udvalgsformand/ekstern bedømmer skal fuldføre. En opgave udløses ofte i forbindelse med, at der indsendes ansøgninger eller ændringsanmodninger til Myndigheden. F.eks. kan der sættes en opgave op på indsendelse af årligt regnskab, som aktiveres på en bestemt dato.

Opgaver til tilskudsmodtager skal opsættes til at skulle løses inden for en bestemt frist. Dog kan der gives en ny frist, hvis den tildelte overskrides, hvis det er sat op på puljen (kan bl.a. løses ved første- og anden-rykkere mv.). Der kan også altid gives dispensation for fristen, hvis sagsbehandleren ændrer det. Samtidig kan det sættes op, om en opgave skal starte med det samme eller om den skal starte på en senere dato. Opgaver kan sættes op på puljeniveau, således at eksempelvis alle tilskudsmodtagere på en pulje modtager samme opgave med samme frist.

En opgave er ikke en selvstændig handling, men henviser til en bestemt handling, der skal udføres i systemet.

En opgave fremgår på ansøger/tilskudsmodtagersiden på Min Side og på myndighedssiden fremgår den af sagsbehandleroverblikket. Når en opgave er fuldført, dvs. når den handling der skal gennemføres er gennemført, vil opgaven skifte karakter til fuldført. Endelig er opgaver altid knyttet op på en bruger eller en brugertype, dvs. nogen, der skal løse opgaven.

Eksempler på opgavetyper for ansøger/tilskudsmodtager er Accept af tilskudsbetingelser, Indsendelse af regnskab eller Tilbagebetaling. Eksempler på opgavetyper for sagsbehandlere er Behandl ansøgning, Behandl ændringsanmodning eller Behandl Regnskab.

3 EKSEMPLER (N/A)

3.1 Eksempler på breve

3.1.1 Brev1

…

3.1.2 Brev2

…

3.2 Eksempler på skemaer

3.2.1 Skema1

…

UDKAST

3.3 Eksempler på opgaver

3.3.1 Opgave1

….

UDKAST