|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bilag 01 - Tidsplan,  Appendiks D - Information vedr. tidsplan |  |  |
| SLKS’ udbud af ASTA, Ansøgnings- og tilskudsadministrationssystem |

Indholdsfortegnelse

[1. Indledning 4](#_Toc474916320)

[2. Information i forhold til fastlæggelse af tidsplan. 4](#_Toc474916321)

[2.1 Overgangen mellem nuværende TAS og Systemet 4](#_Toc474916322)

[2.2 Den tilskudsadministrative proces 5](#_Toc474916323)

[2.3 Kundens tilskudsadministrative årshjul 5](#_Toc474916324)

[2.4 Antal af åbne sager fordelt over året. 7](#_Toc474916325)

[2.5 Øvrige hensyn, der bør behandles i forslag til tidsplan 8](#_Toc474916326)

[2.6 Kundens feriekalender 8](#_Toc474916327)

***Vejledning til tilbudsgiver***

*Der henvises til vejledningen til bilag 1.*

# Indledning

Dette Appendiks D til bilag 1 indeholder en nærmere beskrivelse af centrale forhold relateret til tilrettelæggelsen af tidsplanen for Projektet.

# Information i forhold til fastlæggelse af tidsplan.

Kundens behandling af tilskud sker hele året. Der er således hele tiden sager i gang i mange forskellige stadier. Puljer og deres ansøgningsfrister bliver løbende offentliggjort på Kundens hjemmeside, og der er derfor som sådan ikke perioder, hvor der er pause i tilskudsansøgninger og behandlingen af disse. Der er dog perioder, hvor mængden af ansøgninger og behandlingen af disse er større end i andre perioder.

For at understøtte implementeringen af Systemet er Kunden indstillet på at foretage nogle ændringer i det normale årshjul, således at der ryddes et tidsrum, hvor Systemet kan idriftsættes. Dette vil foregå ved, at nogle ansøgnings- og behandlingsfrister enten lægges tidligere eller senere på året. Da dette har voldsomme konsekvenser for ansøgerne, skal dette kommunikeres tydeligt til alle tilskudsmodtagere i meget god tid, og i hvert fald i forbindelse med den ansøgningsrunde, der ligger før den, som bliver flyttet.

## Overgangen mellem nuværende TAS og Systemet

For at få en bedst mulig overgang til Systemet og for at undgå, at for mange sager skal flyttes eller konverteres fra det nuværende TAS-system til Systemet, har Kunden planlagt overgangen således, at både TAS og Systemet anvendes samtidigt i en periode.

Tilskudsadministrationens økonomi, og deraf følgende rapporteringer, er for størstedelen baseret på bevillinger på den årlige finanslov, og derfor er der store fordele i at påbegynde behandlingen af sager i et nyt system således, at tilsagn givet i et nyt system alene vedrører det nye finansår.

For at sikre, at dette kan lade sig gøre, skal et nyt system være overtaget af Kunden minimum 3 måneder før et årsskifte. Herved kan ansøgningsrunder vedrørende det kommende år startes i Systemet, behandlingen af sagerne kan gennemføres, og efter årsskiftet kan endeligt tilsagn gives, og eventuelle udbetalinger kan gennemføres i januar måned.

Parallelt med dette vil der i det nuværende TAS kunne behandles, tilsagnsgives og udbetales tilsagn for det aktuelle år, og de sager, der er oprettet i TAS, kan således for størstedelen behandles færdigt i dette system.

I praksis vil det sige, at nye ansøgninger/sager (der oprettes efter ibrugtagningsdagen) for puljer på næste års finanslov påbegyndes i Systemet, mens ansøgninger/sager, der allerede er påbegyndt for indeværende års puljer, kan færdiggøres i det nuværende tilskudsadministrative system TAS.

Det betyder, at den ideelle overtagelsesdato ligger minimum 3 måneder før et årsskifte, og at det skal være muligt at anvende TAS og Systemet på samme tid.

## Den tilskudsadministrative proces

Nedestående figur angiver med kasserne 1 og 2 de perioder i et sagsforløb, hvor det vil være sværest at konvertere eventuelle sager fra det nuværende system til et nyt system.



1. Ansøgninger offentliggøres for ansøgere, som udfylder og indsender ansøgninger. Ansøgningerne behandles enten af Kunden eller oversendes til udvalg, som påbegynder behandlingen. I denne periode vil alle ansøgninger/sager være i behandling i en eller anden form.

2. Når tilsagn afgives, foretages der reservation af økonomi, og udbetaling foretages, når datoer for disse nås. I denne periode vil der på de fleste sager være et udbetalingsspor i Navision og et udbetalingsspor i Systemet. Disse skal være i overensstemmelse med hinanden.

Kunden ønsker overgangen således, at både TAS og Systemet anvendes samtidigt i en periode jf. afsnit 2.1.

## Kundens tilskudsadministrative årshjul

Efterstående figur angiver, hvorledes belastningen ift. de tilskudsadministrative processer er fordelt på et normalt år. Alle dato er cirka-angivelser.

Under figuren er der med reference til tegningens numre angivet en forklaring på de enkelte perioder.



1. Et betydeligt antal tilskudssager er løbende i gang og vil løbende blive behandlet hos Kunden.

2. I perioden fra ca. den 20. december til 10. januar er tilskudsadministrationen normalt lukket. På baggrund af finanslov oprettes der budget for alle formål og puljer. Alle puljer fra gammelt år opgøres, og reserverede midler overføres til det nye års budget. Alle beløb på puljer og runder rettes.

Penge i budgettet, der ikke er tilsagnsgivet, overføres til låste midler. Årsregnskabet i Navision afsluttes.

3. I perioden 1. februar til 1. maj er der ekstra stor belastning på tilskudsadministrationen, idet årets legater behandles og udbetales.

4. I perioden 1. juni til 10. juli er der stor belastning på tilskudsadministrationen, idet årets udlodning behandles og tilsagnsgives.

5. I perioden 10. august til 1. oktober er der stor belastning på tilskudsadministrationen, idet årets kunststøtte behandles og tilsagnsgives.

6. I perioden 15. november til 20. december er der ekstra stor belastning på tilskudsadministrationen, idet året skal afsluttes. Alle sager, der kan afsluttes, skal behandles, og der skal gives tilsagn (og afslag) inden årets udgang. Hver pulje skal opgøres, og det skal kontrolleres, at der er givet tilsagn på hele puljebeløbet.

7. I perioderne med de blå markeringer har de fleste af kundens medarbejdere ferie – se også afsnit 2.5.

## Antal af åbne sager fordelt over året.

I det nuværende tilskudsadministrative system er et stort antal sager hele tiden åbne. De seneste år har Kunden gennemført et betydeligt arbejde for at sikre, at afsluttede sager faktisk bliver lukket. Det nuværende tilskudsadministrative system er opbygget på en sådan måde, at der ikke kan foretages handlinger på lukkede sager. Derfor er antallet af åbne sager et udtryk for, hvor mange sager der mangler en eller anden handling på.

Alle puljer er knyttet op til et regnskab, og Kunden har for nuværende 10 regnskaber. Ved idriftsættelsen af Systemet vil antallet af regnskaber være reduceret til 3 (de tre, der er markeret med gråt i tabel)

Tabel over åbne sager fordelt pr. måned i 2016.

Tabel over antallet af puljer med åbne sager fordelt pr. måned i 2016.



I forbindelse med at der reduceres i antallet af regnskaber, vil nogle puljer fortsætte og andre puljer lukkes, som det fremgår af ovenstående tabel.

## Øvrige hensyn, der bør behandles i forslag til tidsplan

1. Kunden trækker (og vil i fremtiden trække) jævnligt og løbende statistik over den tilskudsadministrative forretning. Da budgetter og økonomi er fastlagt pr. finansår, forekommer det umiddelbart mest hensigtsmæssigt, at der kan trækkes statistik og rapporter fra et helt fuldt år i Systemets rapport-løsning.

2. Der skal ved fastlæggelse af tidsplan afsættes tid til opsætning af formål, puljer og ansøgningsskemaer samt til uddannelsen af alle brugere i forbindelse med ibrugtagning og opstart. Der bør i denne periode tages hensyn til, at den tilskudsadministrative belastning ikke er for stor, da opsætning og uddannelse vil belaste Kundens forretningsressourcer.

3. Som beskrevet i indledningen er Kunden indstillet på at rykke ansøgningsfrister m.m. frem eller tilbage for at skabe nødvendig ro omkring ibrugtagning og idriftsættelse. Kunden er i den forbindelse nødt til at skulle informere bredt, i god tid, til alle potentielle ansøgere om de ændrede frister. Det betyder reelt, at informationen om idriftsættelsen skal fastlægges mindst et år før idriftsættelsesdatoen. Derfor er det meget nødvendigt, at den lagte plan er konsistent og sikker, idet det er umuligt, med et kortere varsel, at flytte den lagte idriftsættelsesdag. Sikkerhed i planen er derfor af afgørende vigtighed.

4. Systemets integration til Navision håndterer konteringer og udbetalinger. Kundens årsregnskab i Navision løber fra 01.01. til 31.12 og har direkte sammenhæng til de bevilgede midler på årets finanslov. Alle budgetter og afregninger sker således pr. finansår, ligesom alle transaktionsspor er direkte koblet til det enkelte finansår. Ved opsætning af et nyt år pr. 31.12 startes der egentligt forfra.

5. Det nuværende tilskudsadministrative system er normalt lukket (for klargøring til nyt år) fra ca. den 20.12 til primo januar. Dette er hel normal procedure for den tilskudsadministrative forretning.

## Kundens feriekalender

Ved udarbejdelse af forslag til tidsplan skal der tages højde for, at Kunden i visse perioder har nedsat bemanding pga. ferie og afvikling af flekstid. I disse perioder kan Leverandøren ikke forvente, at Kunden medvirker i projektet, og der vil derfor ikke kunne stilles generelle krav til Kundens medvirken. I projektperioden vil der, hvis det aftales mellem parterne, dog kunne aftales konkrete undtagelser og ændringer til nedenstående for enkeltpersoner eller grupper af medarbejdere.

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskrivelse** | **Periode** |
| Vinterferie | Uge 7 og 8 |
| Påske | De 3 dage før skærtorsdag |
| Klemdag | Dagen efter Kristi himmelfartsdag |
| Grundlovsdag | 5. juni |
| Sommerferie | Uge 28 til 34 |
| Efterårsferie | Uge 42 |
| Juleferie | Fra den 22.12 til 02.01 |