|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bilag 03A - Kravspecifikation |  |  |
| SLKS’ udbud af ASTA, Ansøgnings- og tilskudsadministrationssystem |

Indholdsfortegnelse

[1. Indledning 5](#_Toc476856050)

[2. Kundens eksisterende situation 5](#_Toc476856051)

[2.1 Nuværende situation 5](#_Toc476856052)

[3. Målsætninger for systemet 6](#_Toc476856053)

[3.1 Formålet med Projektet 6](#_Toc476856054)

[3.2 Mål og succeskriterier for tilskudsadministrationen 7](#_Toc476856055)

[4. Terminologi 8](#_Toc476856056)

[4.1 Roller 9](#_Toc476856057)

[4.2 Ordforklaring 10](#_Toc476856058)

[5. Krav til understøttelse af kundens forretning 12](#_Toc476856059)

[5.1 Oversigt over kravspecifikationens beskrivelse af funktionelle krav 12](#_Toc476856060)

[5.2 Det overordnede procesforløb 12](#_Toc476856061)

[5.3 Beskrivelse af krav til de enkelte overordnede processer 13](#_Toc476856062)

[5.3.1 Proces 0 - Generelt 14](#_Toc476856063)

[5.3.2 Proces 1 - Udenlandsk oprettelse 14](#_Toc476856064)

[5.3.3 Proces 2 - Log på system 15](#_Toc476856065)

[5.3.4 Proces 3 - UDGÅET 15](#_Toc476856066)

[5.3.5 Proces 4 - Min side 16](#_Toc476856067)

[5.3.6 Proces 5 - Ansøgning 16](#_Toc476856068)

[5.3.7 Proces 6 - Kommunikation om sag 17](#_Toc476856069)

[5.3.8 Proces 7 - Vurdering/behandling 17](#_Toc476856070)

[5.3.9 Proces 8 - Udvalgsbehandling 18](#_Toc476856071)

[5.3.10 Proces 9 - Objektiv beregning 19](#_Toc476856072)

[5.3.11 Proces 10 - Tilbagetrækning af ansøgning 20](#_Toc476856073)

[5.3.12 Proces 11 - Stikprøve 20](#_Toc476856074)

[5.3.13 Proces 12 - Beregning 21](#_Toc476856075)

[5.3.14 Proces 13 - Afgørelse 22](#_Toc476856076)

[5.3.15 Proces 14 - Afslag 23](#_Toc476856077)

[5.3.16 Proces 15 - Tilsagn 23](#_Toc476856078)

[5.3.17 Proces 16 - Klage 24](#_Toc476856079)

[5.3.18 Proces 17 - Offentliggørelse 24](#_Toc476856080)

[5.3.19 Proces 18 - Udbetaling 25](#_Toc476856081)

[5.3.20 Proces 19 - Bortfald/nedskrivning 26](#_Toc476856082)

[5.3.21 Proces 20 - Afrapportering 26](#_Toc476856083)

[5.3.22 Proces 21 – Tilbagebetaling 27](#_Toc476856084)

[5.3.23 Proces 22 - Tillægstilsagn 28](#_Toc476856085)

[5.3.24 Proces 23 - Særlig stikprøve 28](#_Toc476856086)

[5.3.25 Proces 24 - Delafrapportering 29](#_Toc476856087)

[5.3.26 Proces 25 - Afrapportering ifm. stikprøve 29](#_Toc476856088)

[5.3.27 Proces 26 - Afrapportering ifm. særlig stikprøve 30](#_Toc476856089)

[5.3.28 Proces 27 - Sag sluttet 31](#_Toc476856090)

[5.3.29 Proces 28 - Rapporter 31](#_Toc476856091)

[5.3.30 Proces 29 - Administration 31](#_Toc476856092)

[5.3.31 Proces 30 - Opsætning 31](#_Toc476856093)

[5.4 Supplerende funktionelle krav til Systemet 32](#_Toc476856094)

[6. Krav til andre leverancer 36](#_Toc476856095)

[6.1 Leverance af miljøer 36](#_Toc476856096)

[6.2 Informationssikkerhed og brugerstyring 38](#_Toc476856097)

[6.3 Godkendelse af systemet til arkivering hos Statens Arkiver 40](#_Toc476856098)

[7. Leverandørens ydelser i projektperioden 41](#_Toc476856099)

[7.1 Uddannelse 41](#_Toc476856100)

[7.2 Migrering af historiske data 41](#_Toc476856101)

[8. Optioner 43](#_Toc476856102)

[8.1 OPTION 1: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 1 af 3 43](#_Toc476856103)

[8.2 OPTION 2: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 2 af 3 44](#_Toc476856104)

[8.3 OPTION 3: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 3 af 3 44](#_Toc476856105)

Bilagsfortegnelse til dette dokument

Bilag 03A – Kundens kravspecifikation

Bilag 03A, Appendix A – Læsevejledning

Bilag 03A Underbilag 1 – Userstories

Bilag 03A Underbilag 2 – Lister mm.

Bilag 03A Underbilag 3 – Udbetalingsproces

Bilag 03A Underbilag 4 – Tegning af overordnet processer

Bilag 03A Underbilag 5 – Tegninger af sammenhæng mellem userstories

Bilag 03A Underbilag 6 – Slots- og Kulturstyrelsens designmanual

Bilag 03A Underbilag 7 – Eksempel fra SLKS nuværende tilskudsadministration

Bilag 03A Underbilag 8 – Systemdokumentation for Kundens TAS system

***Vejledning til Tilbudsgiver***

*Denne vejledningstekst og øvrige vejledningstekster i bilaget slettes forud for kontraktindgåelse.*

*Dette bilag og underbilag indeholder ordregivers kravspecifikation. Vejledningen dækker ligeledes alle underbilag.*

*Det er ikke hensigten, at Tilbudsgiver skal foretage yderligere tilføjelser eller ændringer til bilaget end hvad der fremgår overfor, jf. dog nedenfor samt udbudsbetingelsernes punkt 10.5 vedr. evaluering af tilbud, hvoraf det følger, at afvigelser fra bilaget vil indgå med negativ vægt i tilbudsevalueringen.*

*Besvarelsen af kravspecifikationen skal ske i Leverandørens Løsningsbeskrivelse (bilag 3B). Der henvises til særskilt vejledning i bilag 3B. Det skal tydeligt angives i Løsningsbeskrivelsen, i hvilket omfang og med hvilket indhold tilbudsgiver opfylder Kundens Kravspecifikation.*

***Særlige forhold vedr. mindstekrav og grundlæggende elementer***

*Bilaget indeholder alm. vilkårstekst evt. i kombination med illustrationer. Vilkårstekst omfatter krav til leverandøren, uanset om de er udtryk som eksplicitte krav eller blot er vilkår for levering af ydelser. En del af denne vilkårstekst kan udgøre mindstekrav.*

*Sådanne mindstekrav* ***skal*** *opfyldes. Opfyldes et mindstekrav ikke, betragtes tilbuddet som ikke-konditionsmæssigt og vil som følge heraf blive afvist. Mindstekrav er tydeligt markeret.*

*Tilbudsgiver skal være opmærksom på, at tilføjelser eller ændringer i vilkårstekst kan kollidere med mindstekrav, selv om tilføjelserne eller ændringerne foretages uden for de steder, der er markeret som mindstekrav.*

*Tilbudsgiver skal ligeledes være opmærksom på, at tilføjelser eller ændringer til vilkårstekst kan udgøre ændringer til grundlæggende elementer med den følge, at tilbuddet vil blive afvist som ukonditionsmæssigt.*

|  |
| --- |
| *Det er et* ***mindstekrav****, at alle optioner tilbydes og prissættes i bilag 12.* |

*Afvigelser over for vilkårsafsnit i et bilag skal markeres med ændringsmarkering (”Track Changes”) eller på anden måde tydeligt fremhæves.*

*Tilbudsgivers opfyldelse af kravspecifikationen som angivet i bilag 3B evalueres i overensstemmelse med underkriteriet ”Systemets kvalitet”.*

# Indledning

Nærværende bilag beskriver de krav, som Kunden har til ASTA - Ansøgnings- og Tilskudsadministrativt system (herefter Systemet eller ASTA).

Indledningsvis er der i afsnit 2 en kort beskrivelse af Kundens eksisterende situation for anskaffelse af Systemet.

I afsnit 3.2 er de forretningsmæssige mål og succeskriterier angivet, som Kunden har opstillet for det projekt, der er etableret for at tilvejebringe Systemet.

I afsnit 4 er der en beskrivelse af de anvendte roller og den anvendte terminologi.

De specifikke krav til Leverancen er angivet i de følgende afsnit:

* Krav til understøttelse af forretningen er samlet i afsnit 0 og de underliggende underbilag
* Øvrige krav er samlet i afsnit 0 og 7
* Optioner er angivet i afsnit 8

# Kundens eksisterende situation

## Nuværende situation

Tilskudsadministration hos Kunden understøttes i dag af TAS-systemet. TAS er implementeret i 2004 og er siden opgraderet et antal gange.  
TAS understøtter processen for størstedelen af alle ikke-objektive tilskudssager, mens de fleste objektive sager[[1]](#footnote-1) og tilladelser håndteres uden for systemet, enten manuelt eller i specielle systemer udviklet til opgaven. Ved siden af TAS anvendes i dag en formularløsning (XForm), hvor ansøgere indtaster deres ansøgning via Kundens hjemmeside. Disse ansøgninger overføres derefter til TAS i en delvis manuel proces.

Ca. 150 medarbejdere sagsbehandler sager i TAS, og sagsbehandlingen foregår både på Kundens egne vegne og på en række ”armslængde” organers vegne, f.eks. Statens Kunstfond. Det betyder, at Kunden i sin kommunikation med ansøgere både kommunikerer på egne vegne og på vegne af andre.

I TAS blev der i 2015 håndteret følgende datamængder:

**TAS:**

* Antal ansøgninger: 17.208
* Antal tilsagn: 12.735
* Antal ind-/udbetalinger: 13.914
* Ind-/udbetalt beløb: 4.089.140.835 kr.

Ind/-udbetalingerne fordeler sig i 2015 på 179 forskellige TAS-ordninger, herunder 228 budgetområder og 396 indsatsområder. Nogle ordninger er dog ikke anvendt i 2015.

I de største systemer uden for TAS blev der i 2015 håndteret følgende datamængder:

**Oracle (Biblioteksafgiften og Bladpuljen):**

* Antal ansøgninger/tilmeldte: 29.548
* Antal tilsagn: 11.268
* Antal udbetalinger: 11.697
* Udbetalt beløb: 213.826.308 kr.

Tilskudsområdet er dynamisk og Kulturministeriet er senest blevet ansvarlig for at administrerer tilskud for Folkehøjskolerne og Sydslevig.

# Målsætninger for systemet

## Formålet med Projektet

Kunden har etableret et projekt med navnet ASTA der har til formål at etablere et nyt system, der skal opsættes og anvendes til alle tilskudsadministrative processer hos Kunden.

Projektets formål er at sikre et **kvalitetsløft** af tilskudsprocesserne således, at Kunden får et moderne Tilskudsadministrativt system, som understøtter arbejdsprocesser og arbejdsgange forvaltningsretligt korrekt på en brugervenlig måde.

Kunden har i denne kravspecifikation specificeret Systemet med henblik på at opfylde en række overordnede forretningsmæssige mål.

De overordnede forretningsmæssige mål med projektet er:

* At nå en række mål der skal forbedre overskuelighed, sammenhæng, forvaltning og

brugeroplevelse og brugerservice som fremgår af afsnit 3.2

* At kunne understøtte og forbedre de processer, der i dag understøttes, som beskrevet af Kunden gennem userstories, herunder særligt en sikker integration til Navision
* At kunne understøtte nogle nye processer, der i dag ikke understøttes, som beskrevet af Kunden gennem userstories
* At kunne spare nogle interne medarbejderressourcer i driftsperioden som kan anvendes til at forbedre kvaliteten i sagsbehandling og kundebetjening.

## Mål og succeskriterier for tilskudsadministrationen

Nedenfor er Kundens overordnede forretningsmæssige mål for projektet anført. Under hvert mål er de tilknyttede succeskriterierne oplistet. Først når Systemet er endelig implementeret, Projektet er afsluttet og gevinster er realiseret fuldt ud, vil Kundens have nået alle disse mål.

Mål 1. At give bedre brugerservice, brugeroplevelser og brugergrænseflader.

For at nå målet skal:

* ansøgernes vurdering af brugervenlighed og informationer ved ansøgning ikke falde efter ASTA´s ibrugtagning
* udvalgsmedlemmernes vurdering af brugervenlighed og informationer ved udvalgsbetjening ikke falde efter ASTA´s ibrugtagning
* sagsbehandlernes bedømmelse af brugervenlighed og informationsmængde ved sagsbehandling stige med minimum 10 % efter ASTA’s ibrugtagning.

Mål 2. At frigøre ressourcer i fagkontorerne når gevinstrealisering er gennemført.

For at nå målet skal:

* der efter en gennemført gevinstrealisering være et fald i antallet af arbejdstimer, anvendt til betjening af ASTA, på 10 %, set i forhold til timer anvendt til at betjene TAS.

Mål 3. At automatisere arbejdsgange, der egner sig til dette.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at kun procestrin, der giver værdi til processen, skal være manuelle. 90 % af procestrin, der kan udføres automatisk, skal gennemføres af system uden indblanding fra sagsbehandler.

Mål 4. At ”trimme” arbejdsgange og processer således, at disse bliver mere effektive.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at Sagsbehandlere skal kunne gennemføre massebehandling ved at vælge sager ud fra kriterier og foretage samme behandling for alle sager på en gang
* at arbejdsgange og processer sættes op pr. ordning, så der kun er de nødvendige trin i processen.

Mål 5. At øge overskueligheden over processerne på tværs af forskellige faglige områder.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at det er nemt at overskue, hvilken status hver sag har
* at man tydeligt kan se, hvilke opgaver der skal behandles først
* at det tydeligt fremgår, når man venter på noget
* at man kan få overblik over hvor mange sager der er i hver enkel status på hver ordning, og hvad sagsbehandlingstiden er pr. ordning.

Mål 6. At give bedre sammenhængende økonomistyring i forening med Navision.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at man kan se den fulde status over sagen – også om udbetaling er gennemført, og om tilbagebetaling er modtaget
* at konto-sammenhængen med Navision fremgår.

Mål 7. At give mulighed for ny funktionalitet i relation til folkehøjskoler, forsystemer og afrapportering og udvalg.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at hele folkehøjskole-processen understøttes
* at beregninger af objektive ordninger kan foretages (for Bladpulje, musikskoler og medieordninger)
* at ansøgere kan afgive afrapportering på deres ansøgninger
* at udvalg kan behandle deres sager, for så vidt gælder score og noter.

Mål 8. At muliggøre en bedre systemunderstøttelse af god forvaltning.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at man kan sætte ordninger korrekt op, således at god forvaltningsskik følges.

Mål 9. At muliggøre mere fleksible data, der kan rumme de overordnede behov der er på tværs af styrelsen ift. tilskudsadministration.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at man kan sætte ordninger op, med de nødvendige datafelter, så man kan få de rigtige data i Systemet
* at man kan søge på alle data, der er i Systemet
* at der kan trækkes rapporter på alle datafelter i Systemet.

Mål 10. At skabe og forbedre bedre integrationer til andre systemer og dermed afskaffe manuelle sagsgange.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at der er integration til relevante eksterne systemer, hvor de rigtige data kan hentes, så ASTA’s data altid er mest muligt rigtige
* at der er integration til eksterne systemer, så identifikation kan kontrolleres, og at der kan gennemføres udbetalinger til ansøgere.

Mål 11. At det bliver nemt at rapportere på alle data i systemet.

For at nå målet skal systemet kunne understøtte:

* at der kan trækkes data fra alle datafelter i Systemet
* at der er udformet faste rapporter og at der er mulighed for at udforme adhoc-rapporter.

# Terminologi

Nedenfor er den anvendte terminologi for roller og generel begrebsanvendelse (ordforklaring) fastlagt.

## Roller

For at specificere, hvem der kan og gør hvad, anvendes der en række roller beskrevet nedenfor. En person kan have én eller flere roller afhængig af de rettigheder der tildeles personen. Nogle roller er ikke roller i Systemet (mærket med \*) men medtaget, idet der nogle steder henvises til disse rollers ansvar og opgaver.

**Ansøger:** Den, der ansøger om tilskud/tilladelse uanset hvad han foretager sig. Ansøger benytter Min side og har ikke adgang til andre dele af systemet. Ansøger kan logge sig ind med Nem-id eller brugernavn/password.

**Udvalgsmedlem:** Den, der er medlem af et udvalg og behandler ansøgninger ved at angive en indstilling på hver enkelt sag. Begrebet udvalgsmedlem bruges generelt som alle medlemmer af et udvalg og derfor også om udvalgsformand. Rollen skal logge ind med Nem-Id og have adgang til en særlig og begrænset del af Systemet.

**Udvalgsformand:** Som udvalgsmedlem, men med mulighed for at godkende indstillinger. Begrebet udvalgsformand bruges specifikt når en funktion kun vedrører udvalgsformand.

**Sagsbehandler:** Den, der behandler sager eller understøtter udvalg som sekretær.

**Godkender:** Den, der fungerer som anden-godkender ved Tilsagn, Udbetalinger, Tilbagebetalinger, Nedskrivninger og Bortfald. Skal altid være en anden person end sagsbehandleren på den konkrete sag.

**Chef/Enhedschef:** Den, der har en organisatorisk position som Enheds-chef og skal anden-godkende tilbagebetalingskrav.

**Puljeansvarlig:** Den, der er ansvarlig for en puljes opsætning, og at puljen behandles korrekt fagligt og korrekt i Systemet.

**Puljeøkonomiansvarlig:** Den, der er ansvarlig for at puljens økonomi er sat rigtigt op.

**Opsætter:** Den, der opsætter puljer, runder, breve og processer således at tilskudsadministrationen afvikles som planlagt og tiltænkt.

**Administrator:** Den, der har rettigheder til at ændre i alt i systemet.

**Team/Teammedlem\*:** Er ikke en rolle i systemet, men en betegnelse for en gruppe af medarbejdere der er knyttet til en pulje. Se hvilke roller et team består af under ordforklaring.

**Økonomi\*:** Den, der er ansvarlig for at der gennemføres transaktioner i Navision og fungerer som controller på tilskudsadministrative konti.

**Procesejer\*:** Den, der sikre tværgående sammenhæng mellem de enkelte enheder, således at der foregår ensartet behandling af tilskudsprocesserne, og som ved vejledning sikrer at tilskudsprocesserne afvikles i overensstemmelse med god forvaltningsskik.

**Dataejer(\*):** Den, der er ansvarlig for at systemet anvendes korrekt og at data i systemet har den rigtige kvalitet. Dataejer har ifm. brugerkontrol en rolle i Systemet, idet dataejer skal have særlige rettigheder til at kontrollere de brugere der er tilknyttet dataejers kontrolgruppe.

**Superbruger\*:** Den, der tester og kontrollerer opsætninger og system og som hjælper sine kollegaer med svære processer.

**Systemejer\*:** Den, der har det systemmæssige ansvar og som arbejder sammen med leverandøren om udvikling og fejlrettelser.

## Ordforklaring

**Interessent**: Den ansøger som er oprettet i systemet. En interessent er enten en virksomhed med CVR-nummer og et P-nummer som kan have en række medarbejdere som kontaktpersoner (identificeret ved virksomheds-NemId) eller en privatperson som er identificeret ved CPR (privat NemId). Begge typer kan også findes uden CVR eller CPR som udenlandsk bruger med brugernavn/password.

**Stamdata:** En interessent har en række stamdata som løbende kontrolleres, enten ved opslag i CVR-/CPR-register eller når interessenten logger på. Stamdata er de data der ikke ændres fra ansøgning til ansøgning (f.eks. mailadresse og telefon) og kan også være vedtægter mm.

**Ansøgning/Sag:** En ansøgning er det som ansøger udfylder når han ansøger. Vi har tilstræbt at kalde det ansøgning så længe den ikke er indsendt til Kunden, mens det er tilstræbt at kalde det en sag når ansøgningen er indsendt.

**Indsendt:** En ansøgning er indsendt når ansøger har underskrevet ansøgningen elektronisk. Den er dog først afleveret/modtaget hos Kunden når ansøgningsfristen er overskredet (afleveret).

**Afleveret:** En indsendt ansøgning afleveres til Kunden når ansøgningsfristen nås. Behandlingen kan først starte efter afleveringen.

**Ekstern log/ Ekstern status:** Ansøger kan se en log over sagen på Min side. Det er dog en status/ekstern log, der har få og enkle status oplysninger om sagen.

**Intern log/Intern status:** Sagsbehandleren får et komplet overblik over hvad status sagen har, i den interne log – her oplyses alle skridt der er gennemført.

**Formål:** Formål er den overordnede økonomiske ramme som opsættes i ASTA. Til et formål knytter sig en række oplysninger om kontering og et budget som ikke kan overskrides.

**Pulje:** Pulje er det begreb der bruges for det, der kan søges til. En pulje defineres ved den opsætning en ansøgning har og den proces en sag løber igennem indtil den sluttes. En pulje har egen puljebeskrivelse og egne kriterier for hvem der kan søge. Der er således kun en proces og opsætning for en pulje og en pulje kan kun behandles inden for disse rammer. En pulje har en række opsætninger om kontering og budget og høre altid til et formål. Der kan ikke umiddelbart flyttes økonomi fra en pulje til en anden.

**Runde:** Til en pulje hører der altid mindst en runde. En runde er datostyringen af ansøgningen og processerne for puljen. En runde bruges til at fastlægge hvornår ansøgningsfrister og behandlingsfrister ligger. En runde har et budget, som den puljeøkonomiansvarlige kan rykke fra runde til runde, men alle oplysninger om konteringer ligger på puljeniveau.

**Tema:** På en ansøgning kan der defineres forskellige temaer der kan søges til (det kan f.eks. være til fremme af forskellige formål inden for samme pulje). Disse temaer behandles særskilt og økonomien på en sag skal derfor være opdelt i de temaer som der er ansøgt om.

**Betingelser:** Betingelser bruges om de forudsætninger der skal være til stede for at en betalingsplan kan afvikles. Når betalingsplanen når til en givet dato kontrolleres det om betingelsen er opfyldt. Hvis den er det fortsætter planen som specificeret.

**Team:** Et team er en enhed der er knyttet til en pulje. I teamet sidder der en række medarbejdere med forskellige roller. Disse teammedlemmer er dem, der kan arbejde med de konkrete opgaver og sager på puljen. En medarbejder kan høre til mange teams og have forskellige roller i de enkelte teams. En medarbejder kan have flere roller i samme team. Et teams roller fremgår af bilag 03A, underbilag 2, punkt 7.

# Krav til understøttelse af kundens forretning

Afsnit 0 beskriver de krav til Leverancen som skal understøtte Kundens forretning, i form af en beskrivelse af de funktionselementer som skal indgå i Systemet.

## Oversigt over kravspecifikationens beskrivelse af funktionelle krav

Kundens krav til funktionalitet og virkemåde for Systemet er beskrevet i Kravspecifikationen i afsnit 0, samt i de tilhørende appendikser og underbilag.

En beskrivelse af opbygning og stuktur af Kundens kravmateriale findes i Læsevejledningen i bilag 03A, appendiks A.

## Det overordnede procesforløb

Kunden har i sin beskrivelse anvendt et grundlæggende proces begreb for at ordne og strukturerer materialet. En proces er således defineret som én eller en samling af funktionalitet der enten bringer aktøren fremad i arbejdsopgaven, giver et konkret resultat eller sætter aktøren i stand til noget.

Kravs materialet er struktureret ud fra en overordnet procestegning der fortæller hvordan Kunden ønsker, at processerne skal forløbe.

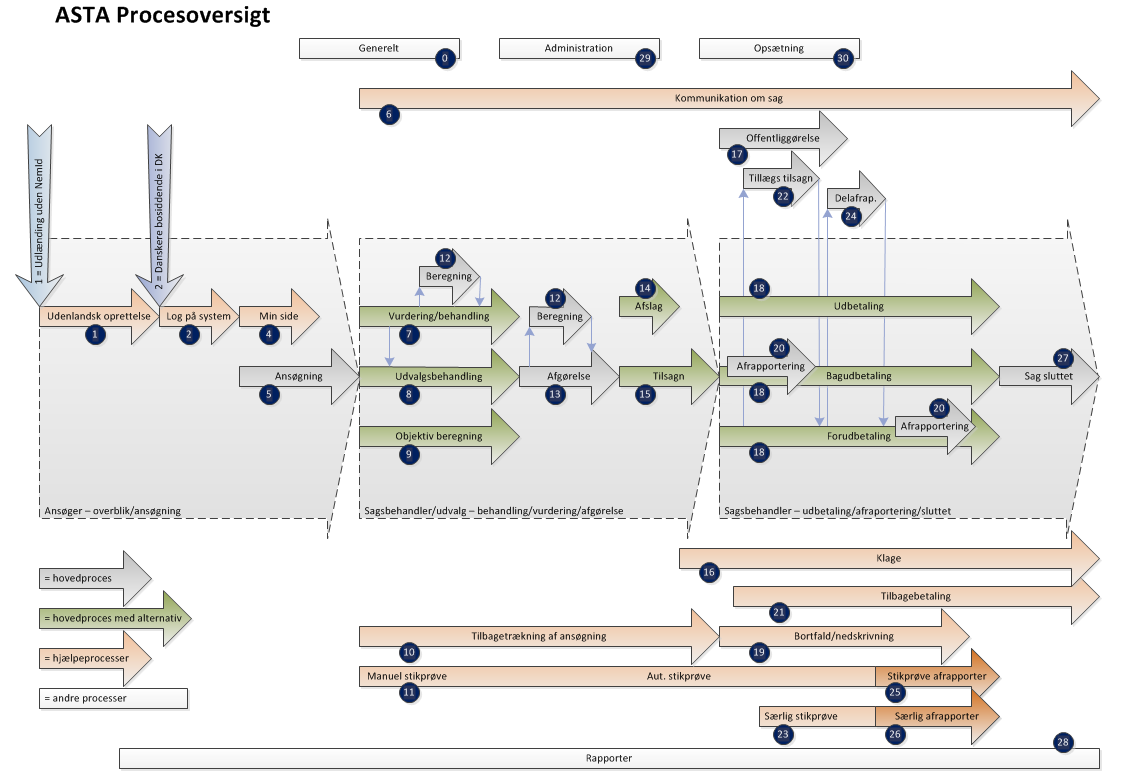
Nogle processer er hovedprocesser, som i en eller anden variant skal gennemføres, andre er hjælpeprocesser, som kan køre sideløbende med hovedprocessen for den enkelte sag i en periode eller efter at alle andre processer er afsluttet.

De enkelte processer er angivet der, hvor det skal være muligt at køre dem, f.eks. vil de fleste processer først være mulige at starte efter at ansøgningen er afleveret.

**Helt overordnet er procesforløbet**:

* Der udformes en ansøgning til en konkret pulje/runde med konkrete betingelser. Ansøgningens form og indhold kan variere meget fra den helt simple ansøgning til den forholdsvis komplekse.
* Ansøgningen behandles og vurderes enten af Kunden eller et udvalg, der understøttes af Kunden.
* Der træffes en afgørelse og der foretages eventuelt beregninger på tilsagnets størrelse ud fra de regler, der konkret gælder på den enkelte pulje/runde. Disse beregninger varierer meget i kompleksitet.
* Der meddeles tilsagn eller afslag til ansøger, og afhængigt af pulje offentliggøres resultatet.
* Der foretages en udbetaling enten direkte, som bagudbetaling eller som forudbetaling eller som en variant af disse udbetalingsformer.
* Før, efter eller under udbetalingsforløbet kan/skal ansøger foretage en afrapportering som kan variere fra et omfattende regnskab til en simpel erklæring.
* Sagen sluttes, men en række hjælpeprocesser kan fortsat startes, afvikles og afsluttes.

Der er i procesoversigten nedenfor taget udgangspunkt i det gennemløb, som skal gennemføres, fra Ansøger tager beslutning om at søge en Runde, til Sagen er sluttet og der ikke foretages yderligere fra nogen af de involverede parter.



En større procestegning findes i Bilag 03A, underbilag 4.

## Beskrivelse af krav til de enkelte overordnede processer

For læsevejledning henvises til Bilag 03A, appendiks A.

For at anskueliggøre Kundens krav til funktionaliteten er hver proces i de efterfølgende afsnit først overordnet beskrevetProces 0 - Generelt med de variationer, der er mulige på overordnet procesniveau.

Herefter er en eventuel sammenhæng beskrevet ved hjælp af en illustration.

I Bilag 03A, underbilag 1 er alle userstories samlet under det pågældende procesnummer. Userstories indeholder en nærmere beskrivelse af de krav, som Kunden har til Systemets virkemåde og design.

Bilag 03B er forbeholdt Tilbudsgivers løsningsbeskrivelse.

### Proces 0 - Generelt

Nogle userstories gælder for hele Systemet og er samlet under punkt 0 – generelt.

Da disse userstories vedrører generelle funktioner i systemet, er der ikke udarbejdet en tegning, der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, Underbilag 1

### Proces 1 - Udenlandsk oprettelse

Ansøgere der ikke har mulighed for at få Nem-Id, har mulighed for at oprette sig selv som ansøger og få tilsendt brugernavn og password, som kan anvendes til at logge ind.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 2 - Log på system

Ansøgere, der har brugernavn/password eller NemId/Nøglefil, kan logge ind. Hvis det er første gang, de logger ind skal de oplyse nogle stamdata. Hvis man som ansøger har været logget ind tidligere, skal man kontrollere og godkende sine stamdata. Stamdata kan ikke ændres hvis de er indhentet af Systemet via integrationer til f.eks. CVR-/CPR-register.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 3 - UDGÅET

### Proces 4 - Min side

På Min side har ansøger mulighed for at se status på sine åbne sager, oprette eller besvare korrespondance til sine sager, se tidligere ansøgninger/sager, rette sine stamdata og udarbejde ansøgninger.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 5 - Ansøgning

Via Min side kan ansøger vælge den konkrete pulje og udfylde ansøgningen til puljen.

Til hver pulje/runde er der tilknyttet specifikke tekster og kriterier, som er gældende når ansøgning udarbejdes og som derfor gemmes som en del af ansøgningen.

Ansøgningen er unik for hver pulje og kan indeholde forskellige data. Ansøgning indsendes når ansøger signerer ansøgningen, men afleveres først endeligt når ansøgningsfristen nås. Indtil da kan ansøger redigere eller slette sin ansøgning.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 6 - Kommunikation om sag

Via Min side kan der kommunikeres om en sag. Denne kommunikation gemmes på sag og kan tilgås via kommunikation og via sag.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 7 - Vurdering/behandling

Når ansøgningen er afleveret, bliver ansøgningen til en sag, der skal behandles som en opgave hos sagsbehandler.

Når runden skal behandles hos sagsbehandler bliver sagen præsenteret som en opgave for det sagsbehandler team der ”ejer” puljen. En sagsbehandler kan ”plukke” opgaven og gennemføre de nødvendige skridt. Undervejs i behandlingen kan der kaldes puljespecifikke beregninger, og sagerne kan sendes til udvalg hvis dette er specificeret i opsætningen af puljen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 8 - Udvalgsbehandling

Når ansøgningen er afleveret, bliver ansøgningen til en af sagerne der skal behandles hos et udvalg. Sagerne modtages enten direkte efter afleveringen eller videresendes til udvalg efter en første screening hos en sagsbehandler/udvalgssekretær. Når runden skal behandles af et udvalg, bliver sagen præsenteret som en af alle rundens sager for udvalgsmedlemmerne. Sagsbehandler/udvalgssekretær kan sende generelle dokumenter ved siden af til udvalg – f.eks. en dagsorden.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 9 - Objektiv beregning

Når ansøgningen er afleveret, bliver ansøgningen til en sag der indgår i en objektiv beregning.

Når puljen/runden skal behandles af en objektiv beregning, bliver sagen behandlet som en af alle sager, af en til puljen opsat beregningsmotor.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 10 - Tilbagetrækning af ansøgning

Ansøger kan indtil tilsagn eller afslag er afgivet, trække ansøgningen tilbage. I så fald sluttes sagen og alle dokumenter og data fryses. Alle sideløbende hjælpeprocesser afsluttes ligeledes.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 11 - Stikprøve

På puljen opsættes stikprøvestørrelse og hvordan stikprøve trækkes. Når afslag eller tilsagn er givet, vælges sager til stikprøve automatisk ud fra den population der er bestemt på baggrund af opsætningen.

Herudover kan sagsbehandler vælge en sag ud til manuel stikprøve. Denne stikprøveudtagning noteres på sagen og trækkes ud over den automatiske trukne stikprøve-procent. En manuel udtaget stikprøve behandles efterfølgende nøjagtig som de øvrige stikprøver.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 12 - Beregning

Sagsbehandler kan kalde en puljespecifik opsat beregning, der kan assistere med at finde tildelingsbeløb og fordelingen af beløb imellem de sager, der er indstillet til tilsagn etc. som led i vurderingen eller afgørelsen. Beregningen kan kaldes flere gange, og sagsbehandler kan vælge at overføre resultat til sagen/sagerne eller lade være.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 13 - Afgørelse

Sagsbehandler eller udvalg afgør, på baggrund af den modtagne indstilling, sagen ved at udforme og afkrydse afslagsbegrundelser og tilsagnsbeløb. Beregning kan kaldes for at fastsætte de endelige beløb. Indstillingen godkendes af en godkender eller af udvalgsformand.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 14 - Afslag

Sager, hvor der skal gives afslag er markeret med afslagsbegrundelser og der sendes et brev til ansøger med afslag og begrundelser, hvorefter sagen sluttes.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 15 - Tilsagn

Sager med et godkendt tilsagn og beløb (ved tilladelser, alene tilsagn) tildeles tilsagn til de valgte formål. Udbetalingssummen reserveres i Navision på puljen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 16 - Klage

Sagsbehandler kan starte en klageproces. Klagen kan enten vedrøre en enkelt sag eller en runde. Klage-behandlingen er stort set manuel, men der er dog lejlighed til at sende breve og vedhæftede dokumenter fra klageprocessen. En klagesag ender med en afgørelse, som slutter klageprocessen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 17 - Offentliggørelse

På den enkelte pulje opsættes offentliggørelsestidspunkt, hvilke felter og typen af sager der skal offentliggøres. Der opsættes ligeledes, på hvilke hjemmeside offentliggørelsen finder sted. Når kriterierne er til stede, offentliggør systemet automatisk de ønskede data på det ønskede tidspunkt.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 18 - Udbetaling

Udbetaling foregår efter en fastlagt betalingsplan, der er opsat på pulje/runde. Antallet af rater bestemmes her og udbetalingsdatoer fastlægges i forhold til datoer på den enkelte sag og i forhold til den enkelte runde. Sagsbehandleren har mulighed for at justere/redigere beløb og de enkelte betalingsdatoer under sagsbehandlingen. Ved udbetaling kan det være en betingelse, at afrapporteringen er modtaget og godkendt. Ved udbetaling oprettes der en udbetalingspost som overføres til Navision, 5 dage før den skal udbetales. Se også ASTA udbetalingsproces i bilag 03A, underbilag 3.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 19 - Bortfald/nedskrivning

Sagsbehandler kan efter at tilsagn er givet bortfalde ansøgningen, hvis ansøger anmoder herom. Afhængigt af om udbetalinger er igangsat bruges forskellige varianter af processen. Hvis der allerede er udbetalt et beløb til ansøger, vil processen tilbagebetaling også blive anvendt.



De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:

Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 20 - Afrapportering

Afrapportering kan finde sted et hvilket som helst sted under et udbetalingsforløb. Ved bagudbetaling finder afrapporteringen sted, før pengene udbetales. Ved forudbetaling finder afrapporteringen sted efter at hele beløbet er udbetalt. Ved acontobetaling udbetales en del af beløbet aconto og efter afrapportering udbetales restbeløbet som bagudbetaling.

Afrapportering sættes op på puljen og her bestemmes karakteren af afrapporteringen. Alt efter de opsatte kriterier kan afrapporteringen være forskellig inden for den samme pulje. Afrapporteringen kan indeholde beregninger og valideringer således at de afrapporterede informationer ved indtastningen kontrolleres bedst muligt. Afrapporteringen indsendes ved afgivelse af signatur og hvis det er nødvendigt godkendes afrapporteringen af andre eksterne parter (f.eks. revisor eller bestyrelse) før afrapporteringen modtages hos sagsbehandler. Er puljen opsat med en afrapportering, skal denne godkendes for at udbetalinger kan fortsættes eller sagen kan sluttes. Se også ASTA-udbetalingsproces i bilag 03A, underbilag 3.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 21 – Tilbagebetaling

Tilbagebetaling startes enten fra en anden proces eller af sagsbehandler. Der udformes et brev til ansøger, og der overføres oplysninger til faktura i Navision. Selve tilbagebetalingen håndteres i Navision, og processen afventer besked herfra om tilbagebetalingen har fundet sted.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 22 - Tillægstilsagn

Før en afrapportering er gennemført, kan der for nogle puljer/runder gives et supplerende tillægstilsagn.

Dette udarbejdes som tillæg til det allerede givne, og sagsbehandler tilføjer en ny rate med et ekstra beløb til betalingerne.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 23 - Særlig stikprøve

Sagsbehandleren har mulighed for at starte en særlig stikprøveproces, der har sin egen særlige afrapportering. Sagsbehandleren skal i forbindelse med udtagning til særlig stikprøve angive den dato, hvor ansøger skal modtage besked om særlig stikprøve.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 24 - Delafrapportering

Delafrapportering kan finde sted et hvilket som helst sted før den endelige afrapportering og kan indsættes af sagsbehandleren i udbetalingsforløbet ad-hoc. Mulige delafrapporteringer skal sættes op på puljen, og her bestemmes karakteren af delafrapporteringen. Alt efter de opsatte parametre kan delafrapporteringen være forskellig inden for den samme pulje og anvendes til forskellige formål (en delafrapportering kan f.eks. bruges til, at ansøger afgiver et nyt revideret budget). Afrapporteringen kan indeholde beregninger og valideringer, således at de afrapporterede informationer ved indtastningen kontrolleres bedst muligt. Delafrapporteringen indsendes ved afgivelse af signatur. Er puljen opsat med en delafrapportering, skal denne godkendes af sagsbehandler og evt. erstatte/opdatere data, der allerede ligger på sagen.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 25 - Afrapportering ifm. stikprøve

Når en ansøger indsender en erklæring ifm. afrapportering, får han besked om, at han er udtaget til stikprøve, hvis det er tilfældet. I denne situation skal ansøger udfylde en speciel opsat afrapportering, som er opsat på puljen og som gælder for alle der er udtaget til stikprøve.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 26 - Afrapportering ifm. særlig stikprøve

Når dato for særlig stikprøve nås, får ansøger besked om at han er udtaget til særlig stikprøve, hvis det er tilfældet. I denne situation skal ansøger udfylde en særlig afrapportering, som er opsat på puljen, og indsende denne.

De enkelte userstories sammenhæng er angivet nedenfor:



Denne figur findes også i bilag 03A, underbilag 5.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 27 - Sag sluttet

Når alle hovedprocesser er gennemført, sluttes sag. Der kan på en sluttet sag stadig tilføjes kommunikation og noter, men data vedr. sagen kan ikke længere ændres. Der kan stadig være åbne sideløbende processer i gang som f.eks. tilbagebetaling eller klage.

Da disse userstories vedrører en sluttet sag i systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning, der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 28 - Rapporter

Til ASTA skal der være et rapporteringssystem (DW), som kan anvendes til at sammenstille alle data i systemet til meningsfulde rapporter. Der kan med dette værktøj udformes faste rapporter, der kan distribueres til brugerne af systemet og der kan laves adhoc rapporter til særlige formål.

Da disse userstories vedrører en generisk rapportløsning i systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning, der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 29 - Administration

Under administration er samlet de userstories, der vedrører administrators muligheder for at påvirke systemet, og som ikke er angivet andre steder.

Da disse userstories vedrører generel administration af systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning, der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

### Proces 30 - Opsætning

Under opsætning er samlet de userstories, der vedrører opsætning af systemet, og som ikke direkte eller indirekte er angivet andre steder

Da disse userstories vedrører generel opsætning af systemet og ikke beskriver en egentlig fremadskridende proces, er der ikke udarbejdet en tegning, der angiver sammenhængen mellem disse userstories.

De konkrete userstories fremgår af bilag 03A, underbilag 1.

## Supplerende funktionelle krav til Systemet

Nedenfor følger supplerende krav til Systemet, der supplerer kravene anført i Bilag 03A, underbilag 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 01 | Processerne som er beskrevet i Bilag 03A, afsnit 5.3 skal kunne anvendes generisk og Kunden vil under opsætningen af Systemet kunne bestemme, hvilke processer der skal anvendes til de enkelte puljer og hvilken datostyring der skal være for hver proces i Puljens procesforløb.  ASTA skal opbygges således at de enkelte processer kan sættes op pr. Pulje som et modulsystem. 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. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 02 | Systemets Informationsarkitektur skal være opbygget sådan, at brugeren oplever systemet som intuitivt, logisk og let at anvende. Systemet skal give brugeren et klart billede af, hvor i processen og hvilken arbejdsgang, brugeren aktuelt befinder sig i. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 03 | Web-brugergrænsefladen skal være i overensstemmelse med principperne for WCAG 2.0. Herunder tilgængelighedsniveau 1 (svarer til WCAG A). | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 04 | Systemet skal stille online hjælp til rådighed for brugeren. Hjælpetekster skal på en tydelig måde beskrive brug af systemets funktioner. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 05 | Systemet skal med letforståelige tekster eller symboler informere brugeren, hvis systemet fejler/arbejder eller brugeren gør noget forkert. | K |
| ID | Krav | Type |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 06 | Brugergrænsefladetekster, inkl. online hjælpetekster, 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. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 07 | Tool tips skal kunne anvendes på alle ikoner på skærmbilleder. Det skal være muligt for den enkelte bruger at slå tool tips fra. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 08 | Kundens design på Web-brugergrænseflader skal afklares i et forløb med Kunden. Opbygning af breve mm. skal være i overensstemmelse med Kundens designmanual i Bilag 3A, underbilag 6 i de tilfælde at brevet sendes på Kundens vegne. Når Kunden sender breve på vegne af ”armslængde”-organer skal det være på pågældende organs brevpapir. Der skal i alt være 6 forskellige design af trykte medier og kommunikation. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 09 | Systemet skal, som minimum, understøtte følgende formater for digitalt materiale: TIFF, jpg, img, raw, wav, mp3, ogg, m4u, avi, mpg, mp4, pdf samt alm. anvendte filformater i officepakken (alle versioner). | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 10 | Systemet har en integration til Kundens Navision Stat som sikrer at ind- og udbetalinger overføres korrekt, og sikrer, at status på betalingerne altid er kendt i Systemet. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 11 | Systemet skal have integration til CVR-registeret, således at opdaterede data hentes mindst en gang i døgnet fra registeret, på den mest omkostningseffektive måde, og anvendes af Systemet | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 12 | Systemet skal have integration til CPR-registeret, således at opdaterede data hentes mindst en gang i døgnet fra registeret, på den mest omkostningseffektive måde, og anvendes af Systemet | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 13 | Systemet skal have integration til NemId (både personligt og virksomhed), på den mest omkostningseffektive måde, og løsningen skal kunne anvendes af Systemet | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 14 | Systemet skal have integration til en webservice for IBAN/Swift opslag, som på den mest omkostningseffektive måde kan validere Kundens oplysninger, og data skal kunne anvendes af Systemet. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 15 | Systemet skal have integration til digital post, således at digital post kan modtages og afsendes i Systemet. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 16 | Systemet skal have integration til e-boks, således at breve/post kan afleveres fra Systemet til e-boks. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 17 | Systemet skal have integration til Kundens standard kontorpakke. System er angivet i bilag 02, afsnit 5.3. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 18 | Systemet skal have integration til Kundens hjemmeside, således at data til Tildelingsdatabasen og evt. data og opdateringer til pulje oversigt med beskrivelser og formål m.m., kan offentliggøres. System er angivet bilag 02, afsnit 5.3. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 19 | Systemet skal have standard interface, hvor udvalgte data om puljer kan publiceres til f.eks. Moderniseringsstyrelsens tilskudsportal eller til Virk.dk. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 20 | Systemet skal kunne understøtte at ansøger kan starte en ansøgningsproces på flere måder.  1. Ansøger kan finde en beskrivelse mm. af puljen på den fælles offentlige puljeportal, enten som den, der er under etablering hos Moderniseringsstyrelsen eller et andet sted. I dette tilfælde skal ansøger ved at følge et link blive dirigeret til Systemet hvor den rigtige ansøgning til den rigtige pulje åbnes efter det obligatoriske login.  2. Ansøger kan finde en beskrivelse mm. af puljen på en af Kundens oversigter over aktuelle puljer, enten på Kundens hjemmeside, på Kunst.dk eller et andet sted hvor Kunden offentliggøre denne oversigt. I dette tilfælde skal ansøger ved at følge et link blive dirigeret til den rigtige ansøgning for den rigtige pulje, som åbnes efter det obligatoriske login.  3. Ansøger kan finde en beskrivelse mm. af puljen på en oversigt over aktuelle puljer efter at han har foretaget login i Systemet.  I dette tilfælde skal ansøger ved at følge et link blive dirigeret til den rigtige ansøgning for den rigtige pulje. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 21 | Alle tilskudssager, hvor der er sket udbetaling inden for de seneste fem år, skal gemmes og kunne fremfindes i et format, så det er muligt at få en selvstændig og entydig dokumentation af de relevante oplysninger, som er nødvendige for at kunne dokumenterer det kontrolspor der skal anvendes iht. regnskabsbekendtgørelsen. | K |

# Krav til andre leverancer

## Leverance af miljøer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 22 | Udviklingsmiljø:  Leverancen skal omfatte levering og opsætning af et udviklingsmiljø til minimum 40 brugere ad gangen. Udviklingsmiljøet skal i sin opsætning være på linje med det senere produktionsmiljø. Der skal i udviklingsmiljøet som minimum opsættes:  • 40 interne brugerprofiler, fordelt på afdelinger, således at alle typer af brugere er repræsenteret.  • Adgang via login  • Integration til et testmiljø - Navision Stat  • Integration til andre eksterne systemers testsystemer eller stubbe  • Den fulde rettighedsstruktur  • Fuld integration til kundens kontorpakke jf. beskrivelse i bilag 02, afsnit 5.3. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 23 | Testmiljø:  Leverancen skal omfatte levering og opsætning af et testmiljø til minimum 80 brugere ad gangen. Testmiljøet skal i sin opsætning svare til det senere produktionsmiljø. Der skal i testmiljøet som minimum opsættes:  • 80 interne brugerprofiler, fordelt på afdelinger, således at alle typer af brugere er repræsenteret.  • Adgang via NemID og brugernavn/password  • Fuld AD-integration jf. krav 27  • Integration til et testmiljø - Navision Stat  • Integration til andre eksterne systemers testsystemer eller stubbe  • Den fulde sikkerhedsmodel og rolle- og rettighedsstruktur  • Fuld integration til kundens kontorpakke jf. beskrivelse i bilag 02, afsnit 5.3. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 24 | Uddannelsesmiljø:  Leverancen skal omfatte levering og opsætning af et uddannelsesmiljø til minimum 45 brugere ad gangen (heraf 2 instruktører og 40 kursister – med forskellige roller). Miljøet skal i sin opsætning svare til det senere produktionsmiljø. Der skal i uddannelsesmiljøet som minimum opsættes:  • 80 interne brugerprofiler, fordelt på afdelinger, således at alle typer af brugere er repræsenteret.  • Fuld AD-integration jf. krav 27  • Integration til et testmiljø - Navision Stat  • Integration til andre eksterne systemers testsystemer eller stubbe  • Den fulde sikkerhedsmodel og rolle- og rettighedsstruktur  • Fuld integration til kundens kontorpakke jf. beskrivelse i bilag 02, afsnit 5.3. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 25 | Produktionsmiljø:  Leverancen skal omfatte levering og opsætning af et produktionsmiljø. Der skal i produktionsmiljøet som minimum opsættes:  • Alle brugerroller  • Fuld AD-integration jf. krav 27  • Integration til produktionsmiljø - Navision Stat  • Integration til andre eksterne systemers produktionssystemer  • Den fulde sikkerhedsmodel og rolle- og rettighedsstruktur  Fuld integration til kundens kontorpakke jf. beskrivelse i bilag 02, afsnit 5.3. | K |

## Informationssikkerhed og brugerstyring

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 26 | Systemet skal have en indbygget funktionalitet til brugerkontrol og opfølgning på denne, på følgende måde:  Medarbejdere der er dataejere skal med et tidsinterval kunne slå de brugere op som har rettigheder og som er tilknyttet pågældende medarbejders kontrolgruppe. Dataejer skal kunne se hver brugers rettigheder og skal i systemet vælge om brugeren kan godkendes eller ikke kan godkendes. Systemet skal gemme og vise datoen på godkendelsen. Hvis en brugers rettigheder ændres bortfalder en godkendelse. Man skal kunne udskrive lister over alle brugere med angivelse af godkendte og ikke godkendte og datoen for en evt. godkendelse.  Hvis brugeren mister alle rettigheder fremgår han ikke af listen. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 27 | Systemet skal, for Interne brugere, understøtte single-sign-on via AD. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 28 | Logfilerne (både dem der vedrører adgang til System og dem der vedrører behandlinger i Systemet) skal have et format, der gør det muligt at behandle maskinelt - herunder sammenstilling, filtrering og udsøgning af relevant information. Det skal således være muligt at adskille de enkelte felter i en logning, og en logning skal forsynes med nøgler/identifikatorer, der muliggør sammenstilling af hændelsesforløb, der er spredt over mange enkeltlogninger. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 29 | Brugeradgangsstyringen skal sikre at kun autoriserede brugere eller systemer får adgang til at se/modificere data. Al adgang til funktionalitet og data skal være rettighedsstyret. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 30 | Alle forsøg på log-on på systemet via NemId eller med brugernavn/password skal logges. I tilfælde af uautoriseret adgang hos en serviceudbyder skal det således være muligt via logningen at fastslå hvilke akkreditiver, der har været anvendt, resultater af valideringen samt hvilke serviceudbydere, der efterfølgende har haft adgang til Systemet, samt hvornår brugeren er logget ud. <http://www.digst.dk/~/media/Files/NemLogin/Tilslutnings-doks/Logningspolitik.pdf> | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 31 | Systemet skal sikre krypteret kommunikation mellem backend og udvalgsbetjening og ansøgersider, således at data ikke kan aflyttes eller ændres. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 32 | Web-sider skal være beskyttet mod uautoriseret ændringer | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 33 | Leverandøren skal leve op til de krav der er angivet i ISO 27001 vedr. udvikling. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 34 | Den tabel hvor passwords gemmes i systemet skal lagres krypteret | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 35 | Systemet skal efter 3 forgæves log-on forsøg, indsætte en pause på 15 minutter, før man kan forsøge igen. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 36 | Der skal være en log over alle handlinger foretaget i system, og log skal lagres på anden server, end systemet selv kører på. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 37 | Teknologi, der sikkerhedsmæssigt vurderes som usikkert, som f.eks. Flash, må ikke anvendes. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 38 | Password der anvendes af udenlandske ansøgere skal minimum indeholde 8 karakterer, mindst 1 tal, 1 stort og 1 lille bogstav. | MK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 39 | Produktionsmiljøet skal til enhver tid omfatte rettigheder til 200 Interne brugere. Heraf skal Leverancen være skaleret til systemmæssigt at kunne håndtere 150 samtidige Interne brugere (med forskellige roller). Der skal være mulighed for at udvide eller reducere antallet af Interne brugere. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 40 | Produktionsmiljøet til enhver tid omfatte rettigheder til 80 Brugere som udvalgsmedlemmer. Heraf skal Leverancen være skaleret til systemmæssigt at kunne håndtere 40 samtidige Brugere som udvalgsmedlemmer. Der skal være mulighed for at udvide eller reducere antallet af Brugere som udvalgsmedlemmer. Brugere som udvalgsmedlemmer skal logge ind med NemId og skal udelukkende kunne betjene den særlige funktionalitet for udvalgsmedlemmer. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 41 | Produktionsmiljøet være skaleret til systemmæssigt at kunne håndtere 700 samtidige ansøgere. Produktionsmiljøet skal rettighedsmæssigt være således understøttet, at der er et ubegrænset antal brugere som ansøgere. Ansøgere skal logge ind med NemId eller brugernavn/password og skal udelukkende kunne betjene den særlige funktionalitet for Ansøgere. | K |

## Godkendelse af systemet til arkivering hos Statens Arkiver

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | MINDSTEKRAV | Type |
|  | | |
| 42 | Det er et krav, at Løsningen skal leve op til Rigsarkivets gældende regler inden for elektronisk aflevering. De fornødne oplysninger skal tilvejebringes med henblik på anmeldelse af Løsningen til Rigsarkivet i overensstemmelse med gældende regler. | MK |

# Leverandørens ydelser i projektperioden

## Uddannelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 43 | Mindst 7 af Kundens medarbejdere får en uddannelse i systemet på opsætter/administratorniveau af 4 dages varighed, før opsætning ifm. testforløb gennemføres. Kunden erhverver ret til det af Leverandøren udarbejdede undervisningsmateriale. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 44 | Mindst 8 af Kundens medarbejdere får uddannelse i systemet på instruktørniveau (train the trainer) af 3 dages varighed, senest en uge efter at ibrugtagningsprøven er gennemført. Kunden erhverver ret til det af Leverandøren udarbejdede undervisningsmateriale. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 45 | Mindst 15 af Kundens medarbejdere får uddannelse i systemet på superbrugerniveau af 2 dages varighed, før testforløb gennemføres. Kunden erhverver ret til det af Leverandøren udarbejdede undervisningsmateriale. | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 46 | Mindst 10 af Kundens medarbejdere får tilstrækkelig uddannelse i rapporterings og statistik modul på opsætter/administratorniveau af 1½ dages varighed, før opsætning ifm. testforløb gennemføres. Kunden erhverver ret til det af Leverandøren udarbejdede undervisningsmateriale. | K |

## Migrering af historiske data

Ved bedømmelse af om der kan gives tilsagn til en ansøger, er det, især ifm. udvalgsbehandling, vigtigt at sagsbehandler/udvalg kan danne sig et overblik over tidligere tilsagn til ansøger. Dette fordi der i formålet for tilskuddet kan være tilknyttet betingelser, som f.eks. at tilskud skal være ligeligt fordelt på landsdele over en årrække, eller at man ikke kan modtage tilskud, flere på hinanden følgende år.

Derfor skal visse oplysninger fra tidligere sager, hvor der er foretaget en afgørelse, migreres til Systemet, således at disse oplysninger kan danne grundlag for fremtidige afgørelser.

Denne historik med et begrænset dataset kaldes i det følgende for Historiske data.

Følgende data skal trækkes ud af det nuværende system og placeres i Systemet således at de er tilgængelige til ved opslag/visning af Historiske data for sagsbehandler og udvalgsbehandling.

Historiske data består af:

Alle afgjorte sager med danske ansøgere som har CVR- og p-numre eller CPR-nr. fra de forudgående 6 kalenderår inkl. det aktuelle, skal migreres til Systemet med følgende oplysninger fra hver sag:

* CVR-+p-nummer / CPR nummer / interessentnummer
* Journalnr. i gammelt system
* Projekttitel
* Projektbeskrivelse
* Region og kommune
* Afslag eller tilsagn
* Dato for tildeling/afslag
* Tildelt beløb (incl. evt. korrektioner)

**Antallet af sager**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Historiske data |
| Antallet af sager | 90.000 |

**Overførselsforløb**

Data ligger i Kundens nuværende System (TAS) og Leverandøren skal i forbindelse med migreringen kunne udtrække data fra dette system, enten ved hjælp det værktøj der anvendes ved aflevering til Statens Arkiver eller ved hjælp af andre værktøjer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 47 | Leverandøren skal migrere Historiske data fra de sidste 6 år til Systemet, baseret på data i det nuværende system (TAS) jf. beskrivelse i afsnit 7.2., med det formål at disse data kan anvendes ved sagsbehandling/udvalgsbetjening | K |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 48 | I forbindelse med migreringen skal der afholdes workshops hvorunder Leverandøren og Kunden sammen sikrer, at de rigtige Historiske data migreres. | K |

# Optioner

Der skal kunne konverteres en mængde sager og data ind i Systemet. Se Bilag 03A, underbilag 8, for systemdokumentation for Kundens TAS system.

Efter overtagelses af Systemet vil Kunden, når det findes hensigtsmæssigt, udelukkende oprette nye sager i Systemet. Herefter vil Kundens planlægning sikre en hensigtsmæssig sags-afvikling, således at færrest muligt sager vil skulle konverteres.

Der vil dog, afhængigt af hvornår konverteringen foregår, skulle konverteres et antal sager på et antal puljer fra det nuværende system til Systemet.

Konverteringen skal kunne sikre, at igangværende sager, der ikke kan afsluttes, kan fortsættes og afsluttes i Systemet som påtænkt, da de blev oprettet. Der skal således være tilknyttet alle dokumenter til sagen og sagen skal have en status, der gør, at den kan fortsætte i Systemet.

INFO:

Der har i 2016 konstant været mellem 105 og 111 puljer med mere end 2 åbne sager.

Der har i 9 måneder været under 12.500 åbne sager og i 3 måneder op til 15.500 åbne sager, igen for puljer med flere end 2 åbne sager.

Da omfanget af konverteringen kan varierer alt efter konverteringstidspunkt og antallet af igangværende puljer og sager på konverteringstidspunktet er Konverteringen opdelt i tre optioner.

## OPTION 1: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 1 af 3

Option 1 skal kunne dække optil 40 puljer med i optil 4000 sager.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 49 | Som en option skal der gennemføres afholdelse af en række workshops med deltagelse af Leverandøren og Kunden, der fastlægger data og mapning for en delmængde (1 af 3) af puljer og sager til brug for konvertering. Herefter gennemføres der 2 prøvekonverteringer, hver med en efterfølgende test af Kunden. Sluttelig gennemføres 3. prøvekonvertering efterfulgt af Kundens konverteringsproduktionsprøve. Når Kunden godkender denne prøve gennemføres konverteringen slutteligt til Systemets produktionsmiljø. | K |

## OPTION 2: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 2 af 3

Option 2 skal kunne dække yderligere 80 puljer med i optil 7000 sager.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 50 | Som en option skal der gennemføres afholdelse af en række workshops med deltagelse af Leverandøren og Kunden, der fastlægger data og mapning for en delmængde (2 af 3) af puljer og sager til brug for konvertering. Herefter gennemføres der 2 prøvekonverteringer, hver med en efterfølgende test af Kunden. Sluttelig gennemføres 3. prøvekonvertering efterfulgt af Kundens konverteringsproduktionsprøve. Når Kunden godkender denne prøve gennemføres konverteringen slutteligt til Systemets produktionsmiljø. | K |

## OPTION 3: Konvertering af igangværende sager fra TAS – delmængde 3 af 3

Option 3 skal kunne dække yderligere 80 puljer med i optil 8000 sager.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | Krav | Type |
|  | | |
| 51 | Som en option skal der gennemføres afholdelse af en række workshops med deltagelse af Leverandøren og Kunden, der fastlægger data og mapning for en delmængde (3 af 3) af puljer og sager til brug for konvertering. Herefter gennemføres der 2 prøvekonverteringer, hver med en efterfølgende test af Kunden. Sluttelig gennemføres 3. prøvekonvertering efterfulgt af Kundens konverteringsproduktionsprøve. Når Kunden godkender denne prøve gennemføres konverteringen slutteligt til Systemets produktionsmiljø. | K |

1. Tilskuds- og tilladelsessager kan overordnet deles i to typer, nemlig de objektive og de ikke-objektive. Et objektivt tilskud er et tilskud, som kan tildeles ansøger, fordi en række objektive kriterier er opfyldt, og størrelsen af tilskuddet kan beregnes automatisk, fordi den bygger på objektive beregninger.  
   Der ligger således ikke vurderinger og skøn til grund for en objektiv sagsbehandling. [↑](#footnote-ref-1)