Vejledning til VandData

April 2016 (Version 2)

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen

Vejledning til VandData

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
Forsyningssekretariatet
Carl Jacobsens Vej 35
2500 Valby
Tlf. +45 41 71 50 00
E-mail: kfst@kfst.dk

Vejledningen er udarbejdet af Forsyningssekretariatet

April 2016

Indhold

Kapitel 1
Indledning 4

1.1 VandData – kort fortalt 4
1.2 Vejledningens struktur 4
1.3 Særligt om anden version af vejledningen 4

Kapitel 2
Sådan kommer du i gang 5

2.1 Brug disse browsere 5

Kapitel 3
VandDatas opbygning 6

3.1 Selskabets egen forside 6
3.2 Sektioner 7
3.3 Skift selskab 7
3.4 Første login 7

Kapitel 4
Sektionen Selskabsoplysninger 8

4.1 Første gang selskabet logger ind i VandData 8

Kapitel 5
Sektionen Kontaktpersoner 10

5.1 Første gang du logger ind i VandData 10
5.2 Primær kontaktperson 11
5.3 Notifikationer 11
5.4 Slet kontaktperson 11

Kapitel 6
Sektionen Sager 12

6.1 Sag 13
6.2 Dokument 13
6.3 Fil 13
6.4 Forbehold for fejl og mangler i sagsoversigt 13

Kapitel 7
Sektionen Indberetninger 14

7.1 Sådan opretter du en indberetning 15
7.2 Sådan tilgår du en oprettet indberetning 16
7.3 Sådan indsender du en indberetning 16

7.4 Revidering af indsendt indberetning 16
7.5 Låsning af indberetning 16
7.6 Sådan får du genåbnet en indberetning efter låsning 16
7.7 Faner i Indberetninger 17
7.8 Tips til udfyldelse af indberetning 18

Kapitel 8
Sektionen Ansøgninger 23

8.1 Sådan opretter du en ansøgning 24
8.2 Sådan tilgår du en ansøgningskladde 25
8.3 Sådan tilgår du en indsendt ansøgning 25
8.4 Tips til udfyldelse af ansøgning 25

Kapitel 9
Sektionen Aktivitetslog 26

Kapitel 1
Indledning

Vejledningen henvender sig til alle brugere af VandData, og omfatter følgende:

- Hvad kan VandData bruges til?
- Hvorledes bruges VandData?

1.1 VandData – kort fortalt

VandData er indberetningssystemet, som kan bruges til indberetning for de økonomiske rammer og benchmarking.

Derudover har selskabet mulighed for at finde gemt korrespondance og dokumenter på sager, som selskabet har haft hos os siden ultimo februar 2015 (eksempelvis sagen "Indberetning i 2016 til økonomiske rammer"). Selskabet har yderligere mulighed for at indsende ansøgninger (eksempelvis i forbindelse med en fusion). Endvidere er der mulighed for at se selskabsoplysninger, kontaktpersonoplysninger samt en aktivitetslog. Hvordan og hvorledes beskrives her i vejledningens kapitel 4-9.

VandData findes her:
https://vanddata.kfst.dk

1.2 Vejledningens struktur

Denne vejledning er inddelt i følgende kapitler:

- Sådan kommer du i gang
- VandDatas opbygning
- Sektionen Selskabsoplysninger
- Sektionen Kontaktpersoner
- Sektionen Sager
- Sektionen Indberetninger
- Sektionen Ansøgninger
- Sektionen Aktivitetslog

1.3 Særligt om anden version af vejledningen

I forhold til første version af vejledningen er Kapitel 8 blevet opdateret efter ansøgningsmulighederne i bekendtgørelsen om økonomiske rammer for vandselskaber (bkg. Nr. 161 af 26/02/2016).

Kapitel 2
Sådan kommer du i gang

For at tilgå VandData, skal du være logget ind med NemLog-in, og have tildelt adgang til VandData. I vores *Vejledning til NemLog-in* kan du læse, hvordan du får tildelt denne adgang. Du finder vejledningen på vores hjemmeside (http://www.kfst.dk/Vandtilsyn/Vejledninger/Gaeldende-vejledninger), hvor du ligeledes kan finde øvrige vejledninger til de økonomiske rammer, benchmarking mm.

Det er selskabets NemID-administrator, der kan tildele adgang til VandData. Der er to typer af adgange:

Læseadgang
Denne adgang giver en person mulighed for at komme ind og se selskabets side i VandData. Personen kan derfor se selskabsoplysninger, indberetninger, ansøgninger mm., men kan ikke foretage en indberetning/ændre noget i en indberetning eller oprette ansøgninger. Der er altså kun mulighed for at se, hvad der eksisterer på selskabets VandData side.

Skriveadgang
Personer med skriveadgang har automatisk også læseadgang, det vil sige, personen kan se alt, hvad der eksisterer på selskabets VandData side. Skriveadgangen giver dog også mulighed for at oprette/redigerer både indberetninger og ansøgninger samt redigere selskabsoplysninger og oplysninger for kontaktpersoner.

Typisk giver det mening at tildele skriveadgang til personer, der arbejder i selskabet, mens det giver mening at nøjes med læseadgang til personer, der ikke arbejder i selskabet.

Der kan dog være selskaber, der lader eksterne rådgivere varetage selskabets indberetning. I denne situation kan det give mening at tildele skriveadgang til en ekstern rådgiver. Dette er selskabets NemID-administrators eget valg.

2.1 Brug disse browsere

Du kan fx tilgå VandData via internetbrowserne Internet Explorer (mindst version 9, gerne nyere) eller Firefox. Google Chrome understøtter ikke Java, og det er derfor ikke muligt, at anvende Google Chrome.

Kapitel 3
VandDatas opbygning

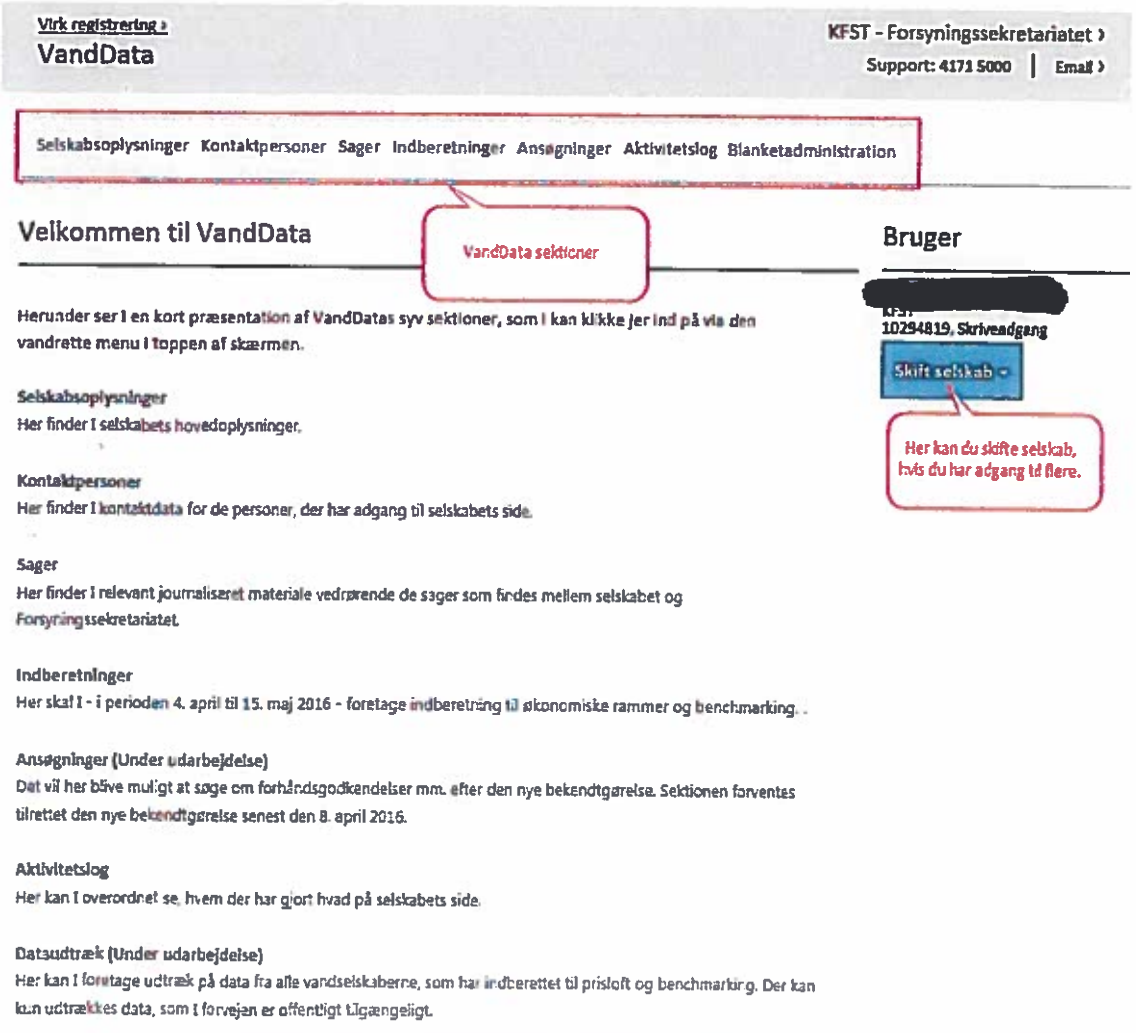
I dette kapitel beskriver vi overordnet, hvordan VandData ser ud, hvilke elementer det indeholder, og hvad disse kaldes.

3.1 Selskabets egen forside

Selskabets forside kan kun tilgås af de brugere, som selskabet har tildelt adgang samt VandDatas administratorer (dvs. Forsyningssekretariatet, softwareudvikleren, etc.).

I figuren nedenfor kan du se, hvordan et selskabs egen VandData forside ser ud. Bemærk, at sektionen Dataudtræk ikke er tilgængelig på nuværende tidspunkt.

Figur 3.1 Selskabet egen forside i VandData



3.2 Sektioner

VandData er bygget op omkring *sektioner*. Du kan komme ind i en sektion ved at klikke på sektionens navn i den vandrette menu øverst på skærmen (jf. Figur 3.1).

Hver enkelt sektion er beskrevet i de efterfølgende kapitler. Sektionerne er:

- Selskabsoplysninger
- Kontaktpersoner
- Sager
- Indberetninger
- Ansøgninger (under udvikling, men forventes at være klar til brug primo april 2016)
- Aktivitetslog
- Dataudtræk (under udvikling på nuværende tidspunkt og beskrives derfor ikke i denne vejledning)

3.3 Skift selskab

De fleste brugere har kun adgang til ét selskabs side, men der er dog også brugere med adgang til flere selskabers sider.

Hvis du har én adgang

Har du kun adgang til ét selskabs side, leder VandData dig direkte til denne side, når du logger ind i VandData med NemLog-in.

Hvis du har flere adgange

Har du adgang til flere selskabers side, skal du via "Skift selskab"-knappen (se evt. Figur 3.1), til højre på skærmen, vælge hvilket selskabs side, du ønsker at tilgå, når du logger ind. Senere kan du via samme knap skifte videre til et andet selskabs side. Du behøver ikke logge af i mellemtiden.

Grundet cookies på computeren kan brugere med adgang til flere selskabers side opleve, at de bliver ledt direkte ind til en af disse sider, når de logger på VandData. Dette skyldes, at VandData husker, hvilken side du sidst har besøgt. Du kan let skifte til et andet selskab ved at klikke på "Skift selskab"-knappen.

Du kan dog også starte en frisk session ved at åbne et browservindue, som ikke "har hukommelse". Disse vinduer hedder følgende:

- Firefox: Nyt privat vindue
- Internet Explorer: Start InPrivate browsing

"Skift selskab"-knappen er ikke synlig

Er du inde i en specifik *indberetning* eller *ansøgning*, er "Skift selskab"-knappen ikke længere synlig. Klikker du på et sektionsnavn på den vandrette menu i toppen af skærmen, er "Skift selskab"-knappen synlig igen.

3.4 Første login

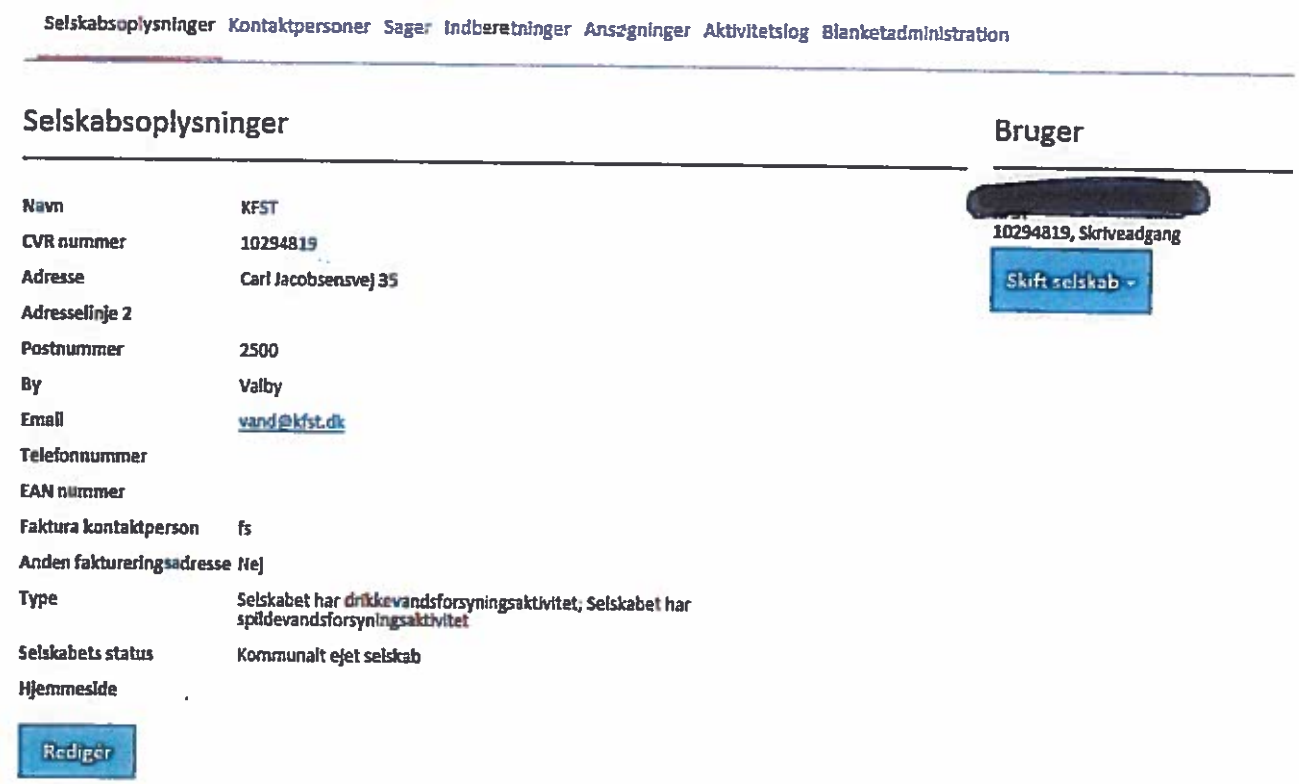
Første gang, du logger ind i VandData, bliver du ledt til redigeringsfladen under sektionen *Kontaktpersoner*, hvor du bedes verificere/indtaste dine kontaktdata.

Er du tilmed den første person fra dit selskab, der logger på VandData, bliver du også ledt til redigeringsfladen under sektionen *Selskabsoplysninger*, hvor du bedes verificere/indtaste selskabets hovedoplysninger. Læs nærmere herom i kapitlerne 4 og 5.

Kapitel 4
Sektionen Selskabsoplysninger

Sektionen Selskabsoplysninger indeholder selskabets hovedoplysninger, som vist i figuren nedenfor.

Figur 4.1 Sektionen Selskabsoplysninger



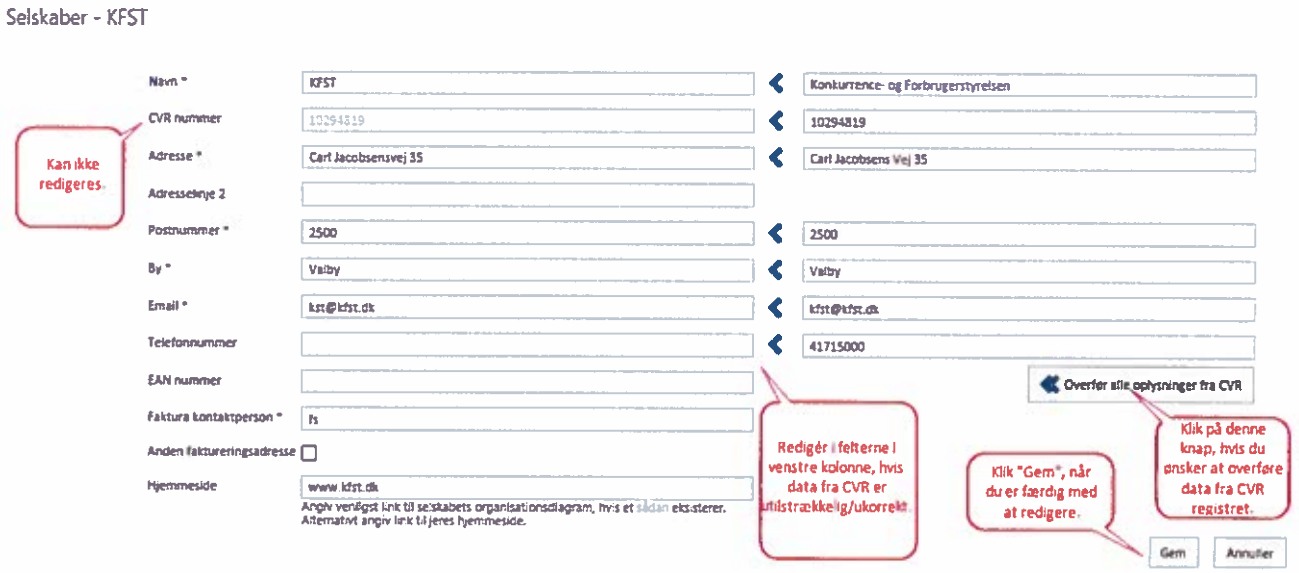
4.1 Første gang selskabet logger ind i VandData

Den første fra selskabet, der logger ind i VandData, ledes automatisk til redigeringsfladen for Selskabsoplysninger.

Hvis selskabsoplysningerne (fra CVR-registret) til højre på skærmen er korrekte, kan du godkende dem ved at klikke på knappen "Overfør alle oplysninger fra CVR" (dobbeltpilen). Du kan også nøjes med at overføre enkelte rækker af oplysningerne fra CVR ved at bruge de enkelte pile, som ses på Figur 4.2.

Selskabet bedes løbende sørge for at oplysningerne er opdateret. Redigeringsfladen tilgås ved at klikke på knappen "Rediger" som ses i Figur 4.2.

Figur 4.2 **Redigeringsfladen for sektionen Selskabsoplysninger**

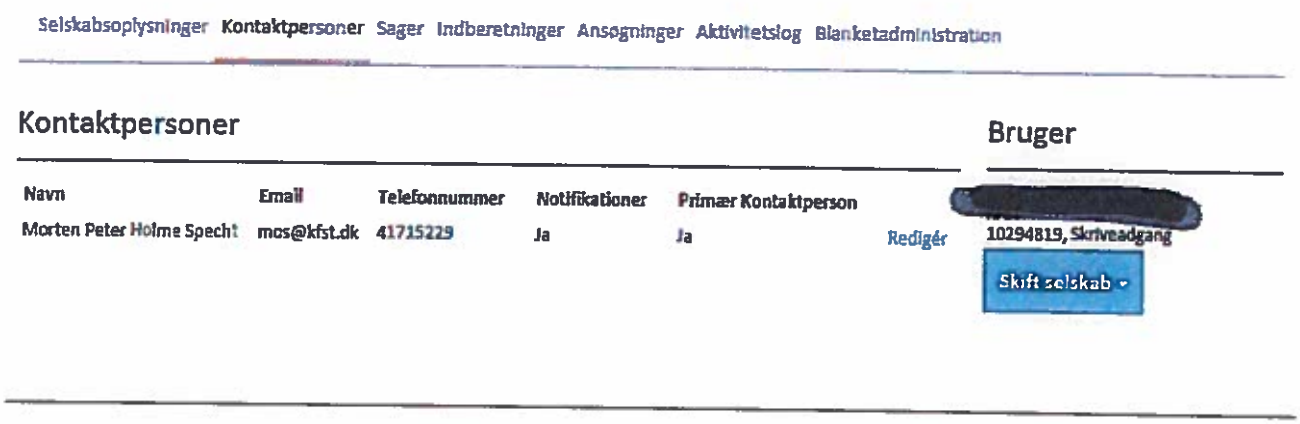


Stjernemarkerede felter er obligatoriske felter og skal derfor udfyldes.

Kapitel 5
Sektionen Kontaktpersoner

Sektionen Kontaktpersoner, indeholder kontaktoplysninger for selskabets kontaktpersoner, som vist i figuren nedenfor.

Figur 5.1 Sektionen Kontaktpersoner



5.1 Første gang du logger ind i VandData

Første gang du logger ind i VandData, vil du komme direkte til redigeringsfladen for sektionen Kontaktpersoner. Du kan også komme til redigeringsfladen ved at trykke på "Redigér"-linket, som ses med lyseblå skrift i figuren ovenfor.

Du bliver bedt om at indtaste dine kontaktoplysninger. Du kan altid vende tilbage til denne sektion og opdatere, hvis det er nødvendigt.

I starten af hver indberetningsperiode vil du blive bedt om at verificere dine kontaktoplysninger.

Figur 5.2 **Redigeringsfladen under sektionen Kontaktpersoner**

5.2 Primær kontaktperson

Sæt flueben, hvis DU er selskabets primære kontaktperson.

Forsyningssekretariatet kan udtrække en liste over selskabers kontaktdata. Listen omfatter selskabets hovedkontaktdata (fra sektionen Selskabsoplysninger) samt kontaktdata på selskabets primære kontaktperson. I bør kun angive én person som primær.

OBS!
Udpeg kun én primær kontaktperson (systemet tillader flere).

5.3 Notifikationer

Sæt flueben, hvis du ønsker at modtage VandData notifikationer til din mailadresse. Du modtager eksempelvis en notifikation, når vi sender udkast til afgørelse samt afgørelse til selskabets økonomiske ramme.

Øvrig kommunikation fra Forsyningssekretariatet foretages først og fremmest gennem den primære kontaktperson.

Der tages forbehold for forsinkelser og andre fejl på notifikationsudsendelser. Hvis vi sender jer en mail (udenom VandData), er det således tidspunktet for udsendelse af mailen, som er gældende. VandData notifikationer er blot en ekstra service. Konstaterer du, at der mangler notifikationer, opfordrer vi til, at du orienterer os herom.

5.4 Slet kontaktperson

Kontaktpersoner bliver oprettet automatisk, når en bruger logger ind i VandData via NemLogin. I visse tilfælde kan den samme person blive oprettet flere gange, eksempelvis hvis personen oprettes med både *Skriveadgang* og *Læseadgang* (i øvrigt unødvendigt, da *Skriveadgang* omfatter både skrivning og læsning). Sker det, kan du roligt slette "overskydende kontaktpersoner" uden at det har indflydelse på personens rettigheder.

Kapitel 6
Sektionen Sager

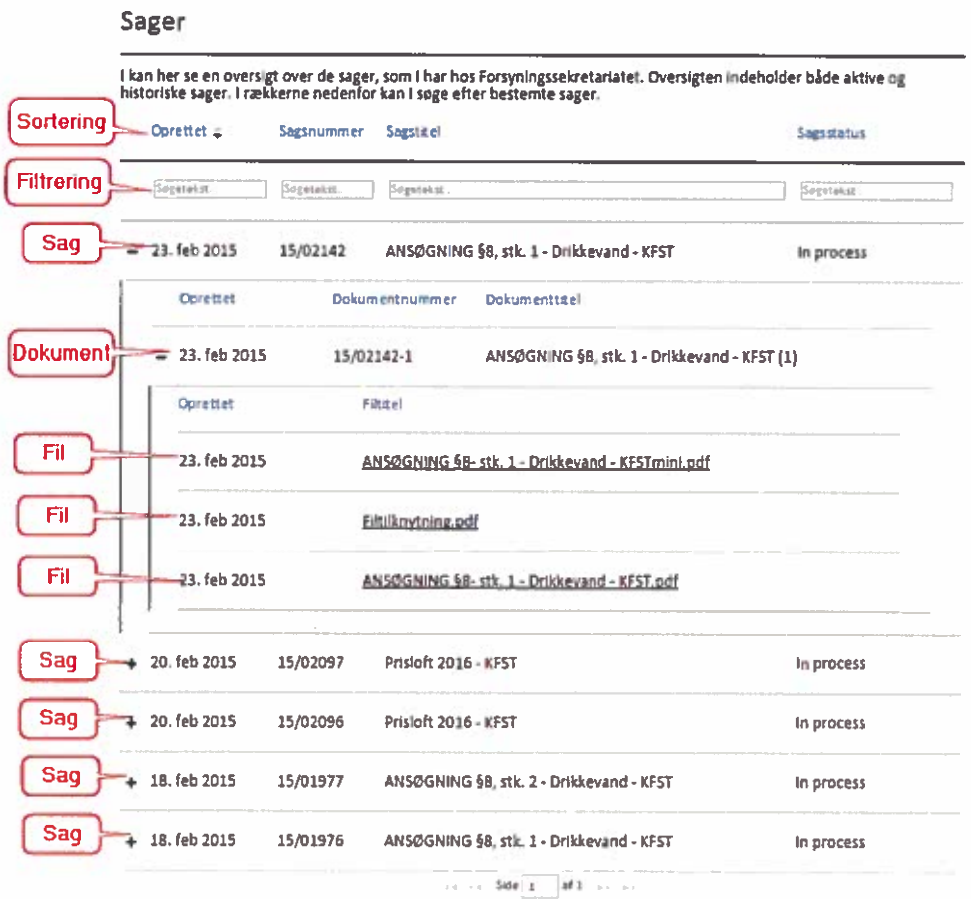
I denne sektion kan du få overblik over de (åbne og lukkede) sager, der har været mellem selskabet og Forsyningssekretariatet siden ultimo februar 2015.

Sektionen er inddelt i tre niveauer:

- Sag
- Dokument
- Fil

Figuren nedenfor viser en sagsoversigt for det fiktive selskab KFST i sektionen Sager.

Figur 6.1 Sektionen Sager



I sagsoversigten kan du sortere (stigende eller faldende rækkefølge) og filtrere (skrive specifikt navn/dato mm. i felterne angivet ved taleboblen "Filtrering" på ovenstående figur) på forskellige kriterier indenfor de tre niveauer; Sag, Dokument og Fil. På ovenstående figur er sagen "ANSØGNING § 8, stk. 1 - Drikkevand – KFST" udfoldet således, at du kan se sagens dokumenter og hertil hørende filer.

6.1 Sag

En sag kan være en "indberetning til økonomiske rammer"-sag (indeholder indberetningen til de økonomiske rammer og hvis selskabet har en debiteret vandmængde over 800.000 m^3 ligeledes indberetning til benchmarking). En sag kan dog også være en "ansøgnings"-sag, som indeholder et selskabs ansøgning om fx ny økonomisk ramme grundet fusion. Det kan også være ældre sager, som prisloftsager eller ansøgningssager efter den tidligere bekendtgørelse.

6.2 Dokument

Et dokument kan være følgende:

- Mail(-korrespondance) journaliseret af Forsyningssekretariatet
- Indsendt og låst indberetning til økonomiske rammer (ligger på sagen for indberetning til økonomisk ramme)
- Indsendt og låst indberetning til benchmarking (ligger på sagen for indberetning til økonomisk ramme)
- Indsendt ansøgning om fx forhåndsgodkendelse af et mål (ligger på sagen for forhåndsgodkendelsen)

6.3 Fil

Filer vil typisk være filer, som er vedlagt de mails, som Forsyningssekretariatet journaliserer, eller vedhæftninger til indberetninger til de økonomiske rammer eller benchmarking.

Filformater

Når Forsyningssekretariatet journaliserer en fil til VandData, bevarer filen sit oprindelige format. Hvis filen derimod er vedhæftet en indberetning eller ansøgning, vil filen være omdannet til en PDF-udgave (bortset fra Excel-filer, som forbliver Excel-udgaver).

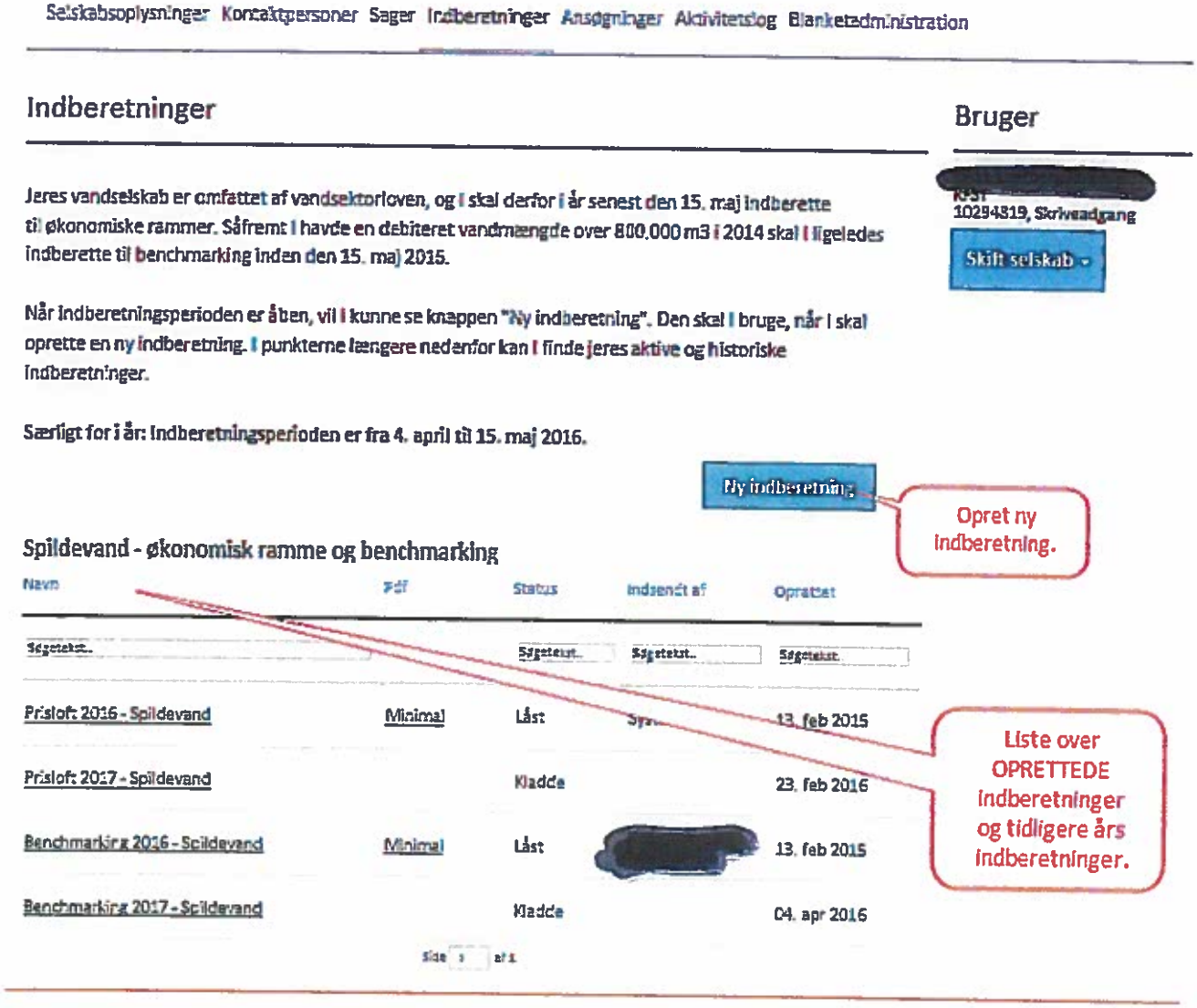
6.4 Forbehold for fejl og mangler i sagsoversigt

Der tages forbehold for fejl og mangler i opdateringen af sektion Sager. Hvis vi sender jer en mail (udenom VandData), er det således tidspunktet for udsendelse af mailen, som er gældende. VandData "Sager" er blot en ekstra service. Konstaterer du, at der mangler sager, dokumenter eller filer, opfordrer vi til, at du orienterer os herom.

Kapitel 7
Sektionen Indberetninger

I denne sektion kan du oprette indberetning til økonomiske rammer og benchmarking. Du opretter en ny indberetning ved at klikke på knappen "Ny indberetning".

Figur 7.1 Sektionen Indberetninger

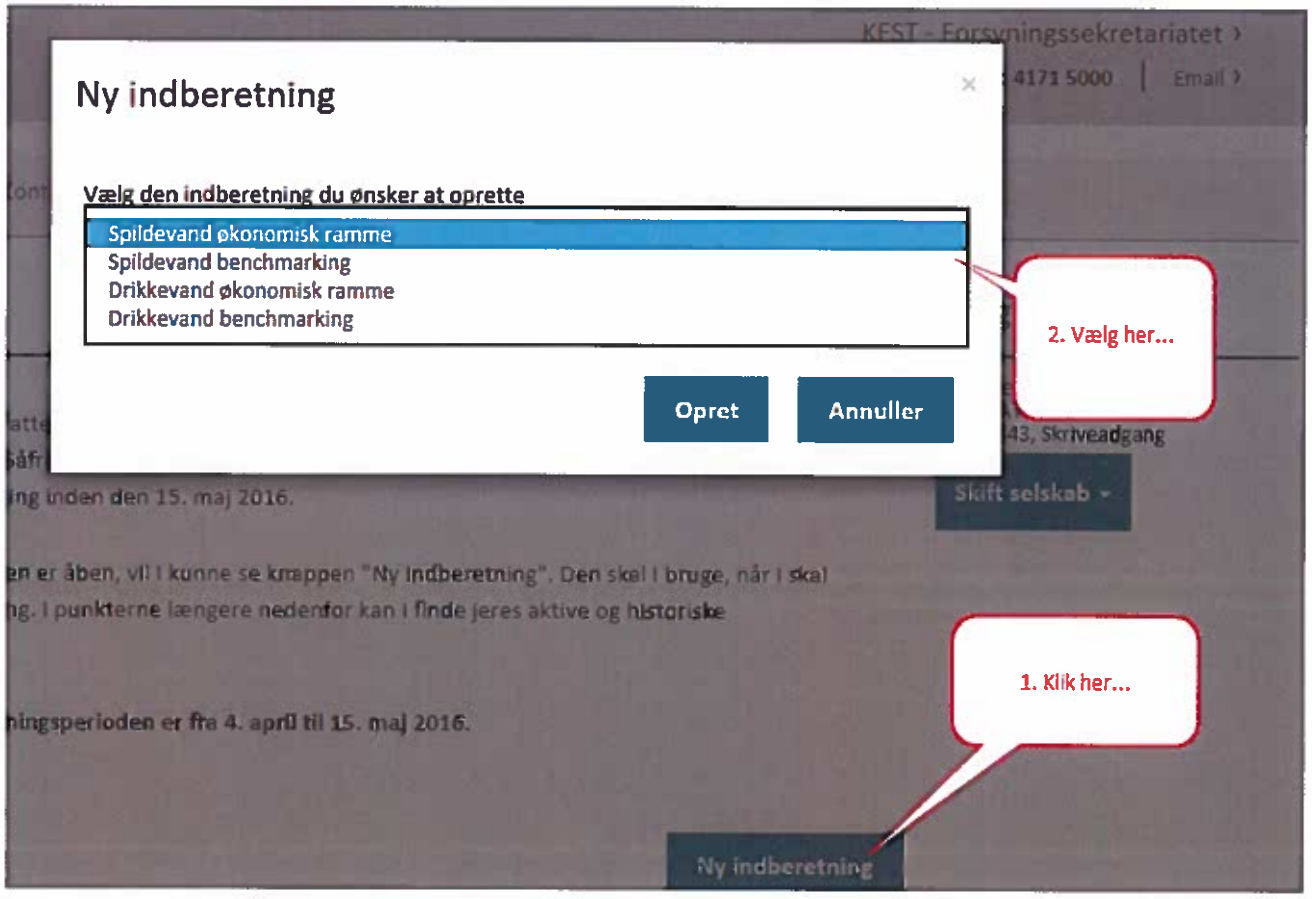


7.1 Sådan opretter du en indberetning

Hvis du skal oprette en indberetning, skal du klikke på "Ny indberetning"-knappen. Herefter fremkommer en dropdown-menu, hvorfra du kan vælge, om du vil oprette indberetning vedrørende økonomiske rammer eller benchmarking (hvis dit selskabs debiterede vandmængde er over 800.000 m³ eller du frivilligt har valgt at deltage i benchmarkingen).

Nedenstående figur viser, hvordan det ser ud for et vandforsyningsselskab. Hvis selskabet (under samme CVR-nummer) både håndterer vandforsyningsaktivitet og spildevandsforsyningsaktivitet, vil der kunne vælges mellem fire indberetninger i dropdown-menuen.

Figur 7.2 **Opret ny indberetning**



Når en indberetning er oprettet, fremgår den ikke længere på dropdown-menuen. Når alle tilgængelige indberetninger er oprettet, fremgår "Ny indberetning"-knappen ikke længere.

7.2 Sådan tilgår du en oprettet indberetning

Oprettede indberetninger ligger i oversigten midt på siden, jf. Figur 7.1. Du kan tilgå de oprettede indberetninger ved at klikke på dem i oversigten. Oversigten tillader også søgning og filtrering i indberetningerne.

Når en indberetning er oprettet kan den have følgende statusser:

- Kladde
- Indsendt
- Låst (dette er tilfældet, når indberetningen er indsendt rettidigt, og indberetningsperioden er lukket)
- Låst (som kladde – vises med en gul "advarselstrekant, det vil sige, at indberetningen ikke er blevet indsendt inden indberetningsperioden er lukket)
  - I dette tilfælde skal selskabet tage kontakt til Forsyningssekretariatet, således at det kan blive afklaret, hvorfor indberetningen ikke er indsendt, og eventuelt afklaret, hvad der skal ske for, at indberetningen kan indsendes.

HORSENS VAND A/S, der er brugt som eksempel i Figur 7.1, håndterer både drikkevand og spildevand. Derfor ses *en* liste for oprettede drikkevandsindberetninger og *en* liste for oprettede spildevandsindberetninger.

7.3 Sådan indsender du en indberetning

Du skal indsende indberetningen, når den er færdigudfyldt. Indberetningen er ikke fuldført, før du har indsendt.

Du indsender ved at klikke på "Indsend"-knappen, som du finder i "Indsend"-fanen i bunden af indberetningen. I afsnit 0 kan du læse nærmere om *faner*.

7.4 Revidering af indsendt indberetning

Du kan, helt frem til indberetningsfristen, ændre i indsendte indberetninger. Foretager du ændringer efter indsendelse, skal du huske at klikke på "Indsend"-knappen igen. Indberetningen er ikke fuldført, før du har indsendt.

7.5 Låsning af indberetning

Når indberetningsfristen er udløbet, låser VandData indberetningen. Indberetningen bliver låst uanset, om den er indsendt eller i kladde.

En ikke-indsendt indberetning (kladde) svarer til, at selskabet ikke har indberettet.

7.6 Sådan får du genåbnet en indberetning efter låsning

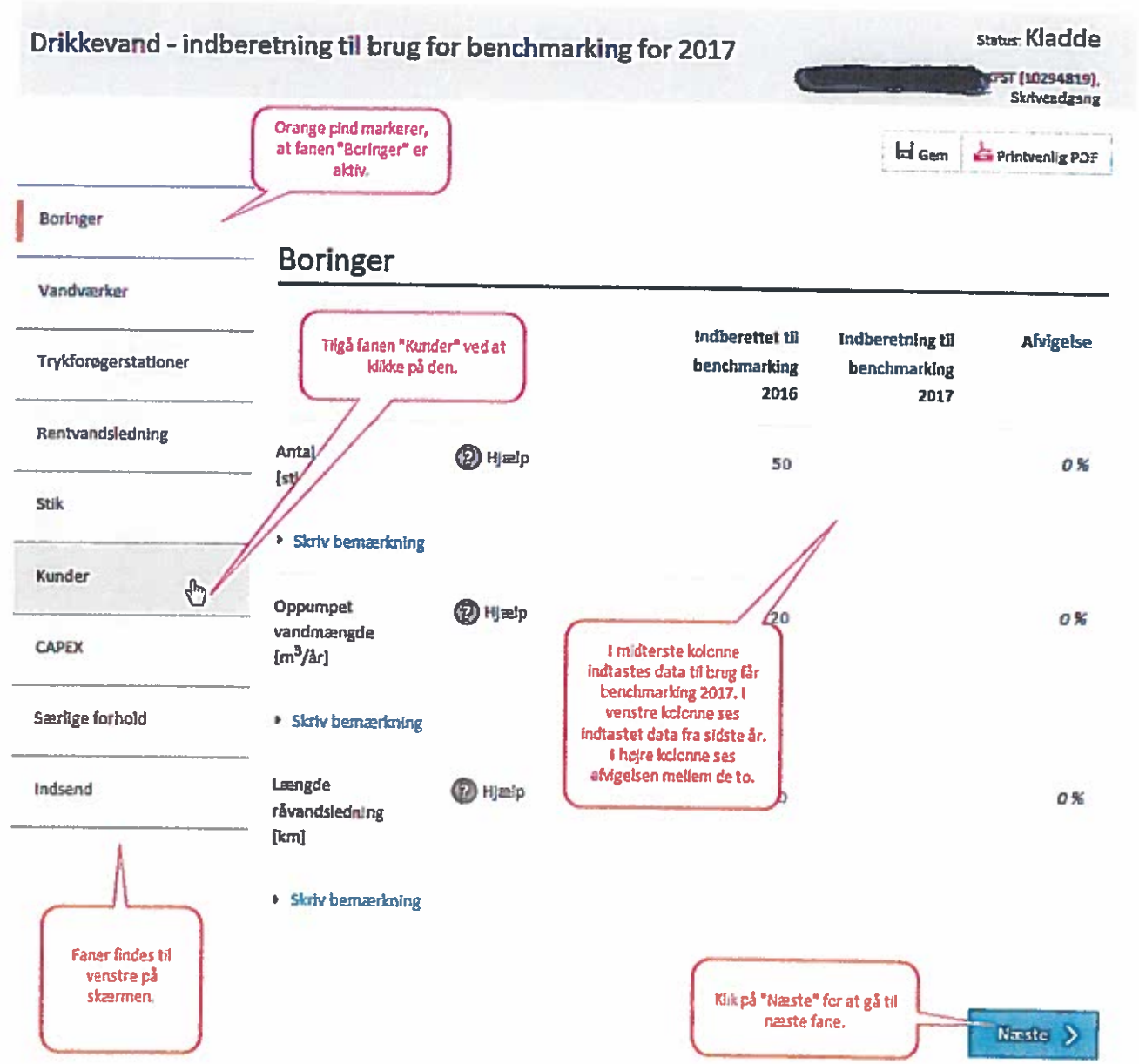
Konstateres fejl eller mangler i indberetningen – efter låsning – kan du kontakte os og anmode om genåbning af indberetningen, hvorefter vi kan vælge at genåbne indberetningen.

Efter genåbning låses indberetningen – som udgangspunkt – automatisk igen kl. 22.00 samme dag. Det betyder, at du skal foretage dine ændringer samme dag, som du får genåbnet indberetningen. Vi anbefaler derfor, at selskaberne planlægger og forbereder sig til deres anmodning om genåbning.

7.7 Faner i Indberetninger

Når du er inde i en indberetningsblanket, er din brugerflade inddelt i *faner*. Du kan tilgå de forskellige faner ved at klikke på fanens navn i den lodrette menu til venstre på skærmen. Du kan også anvende "Næste"-knappen i bunden af hver fane for at komme videre til den næste fane.

Figur 7.3 **Indberetninger er inddelt i faner**



7.8 Tips til udfyldelse af indberetning

I det følgende kan du læse tips til udfyldelse af indberetning.

Tre kolonner

I mange indberetningsfaner ser du tre talkolonner:

1. **Sidste års indberetning (autofelt):** Feltet viser selskabets indberetning fra sidste år (evt. justeret efter eftersendte rettelser). Der kan ikke rettes i dette felt – det er blot til brug for sammenligning med dette års indberetning.
2. **Aktuel indberetning:** Her skal/kan du indtaste for dette års indberetning.
3. **Afvigelse (autofelt):** Viser den procentvise afvigelse mellem værdien i kolonne 1 og værdien i kolonne 2.

Formålet med kolonne 1 og 3 er at minimere antallet af indtastningsfejl i kolonne 2. Den procentviseafvigelse i kolonne 3 vil skifte farve, hvis afvigelsen er af en hvis størrelse. Hvis afvigelsen er mere end 10 %, bliver feltet gult, og hvis afvigelsen er mere end 25 % bliver feltet rødt.

"Gem"-knappen

VandData gemmer løbende din indberetning, men du kan også selv gemme din indberetning ved at trykke på knappen "Gem" (i toppen af skærmen).

Figur 7.4 **"Gem"-knappen**

Print-venlig PDF

Når du er inde i en indberetning, kan du altid klikke på knappen "Printvenlig PDF". Funktionen danner en PDF-fil, som er et øjebliksbillede af dit arbejde i indberetningen. Har du vedhæftet filer, er de nævnt i PDF'en, men de kan ikke læses/åbnes via PDF'en.

Figur 7.5 **"Printvenlig PDF"-knappen**

Når du har klikket på ovennævnte knap, fremkommer en dialogboks, hvor du bedes vælge, om du vil have en PDF-fil i fuld udgave med hjælpetekster (de hjælpetekster, som fremkommer, når musemarkøren holdes over de små runde spørgsmålstegn i indberetningen) eller minimal udgave uden hjælpetekster. Fuld udgave fylder flere sider end minimal udgave.

Obligatoriske felter

Nogle felter i indberetningsblanketten er obligatoriske at udfylde, nogle felter bør udfyldes og andre er valgfri.

Ingen validering – valgfri at udfylde

Du bestemmer selv, om du indtaster noget. Indtaster du ingenting, vil indberetningen være tom for det pågældende felt.

Hård validering – skal udfyldes
I dette felt skal du foretage indtastning. Manglende indtastning forhindrer dig i at indsende indberetningen. Hvis du trodser en hård validering, vises en rød stjerne i det pågældende indtastningsfelt.

Figur 7.6 **Hård validering**

Du kan dog godt fortsætte din indberetning og udfylde det obligatoriske felt senere. Når du fortsætter til en anden fane, vil der ved fanen, hvor der mangler at blive udfyldt et obligatorisk felt være følgende beskeder:

» Mangelfuld udfyldning *(besked i fanemenuen)*
» Mangelfuld udfyldning – Ret venligst nedenstående fejl *(besked i selve fanen)*

"Hjælp"-knap
I indberetningsblanketter til økonomiske rammer og benchmarking er de fleste indtastningsfelter forsynet med en "Hjælp"-knap.

Hvis du klikker på "Hjælp"-knappen, fremkommer en tekst, som vejleder dig i udfyldelse af det pågældende felt.

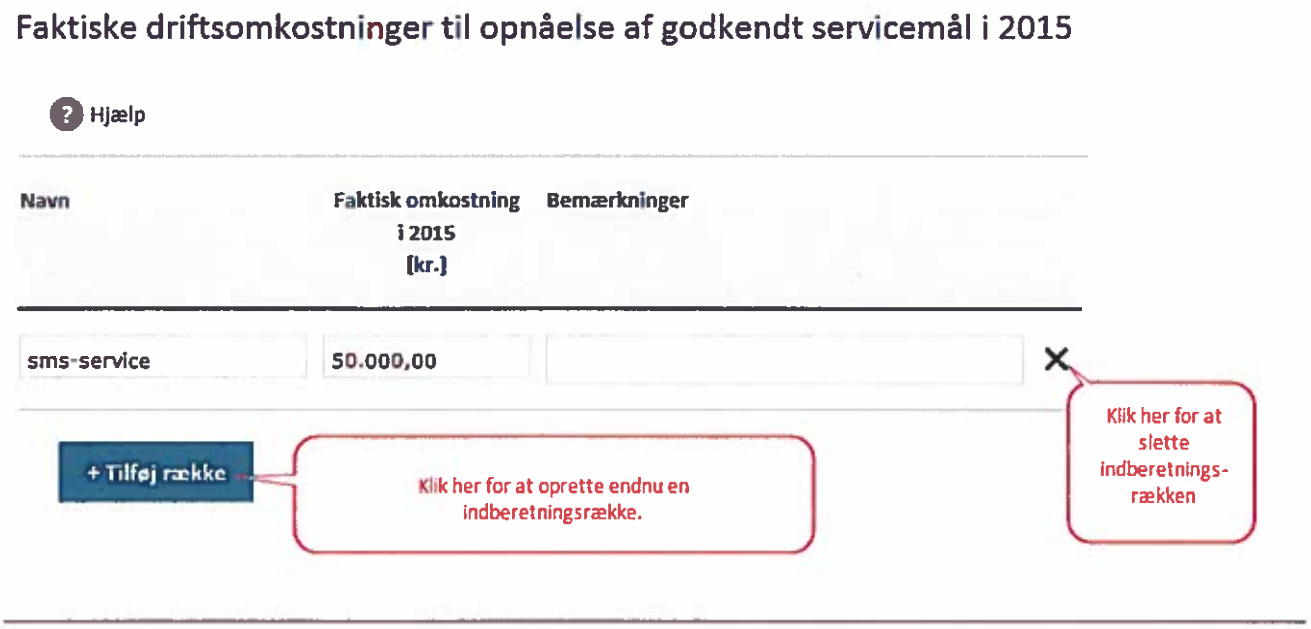
Klikker du et andet sted på skærmen, forsvinder hjælpeteksten igen.

Figur 7.7 **"Hjælp"-knapperne**

Tilføj og slet række

I visse dele af indberetningerne kan der være behov for at tilføje flere rækker. Det kan eksempelvis være, hvis du skal indberette mere end ét miljø- og servicemål.

Figur 7.8 **Tilføj og slet række**



Vedhæft og slet fil

Du har flere steder mulighed for at vedhæfte en fil. Visse steder er filvedhæftning sågar obligatorisk (eksempelvis ved revisorerklæring – Fane K i prisloftindberetningen). Du vedhæfter en fil ved at klikke på knappen "Vedhæft fil". Se figuren ovenfor.

Under Dokumentation oplistes de vedhæftede filer, og ud for hver fil er der angivet, hvilken indberetningsrække som filen er tilknyttet (under "Dokumentation for"). Dette gælder både rækker, hvor du selv angiver navnet og rækker, hvor du kan vælge navnet fra en dropdown-menu. Ændrer du rækkenavn efter filvedhæftning, bliver dette også ændret (under "Dokumentation for") for hver af de tilknyttede filer.

Figur 7.9 **Tilføjelse og sletning af filer og rækker i indberetningsblanketten**

Husk at slette eventuel fil hvis du sletter den række, som filen er vedhæftet
Hvis du sletter en række, skal du selv slette eventuelle fil(er) vedhæftet den pågældende række. VandData kan ikke gøre dette automatisk.

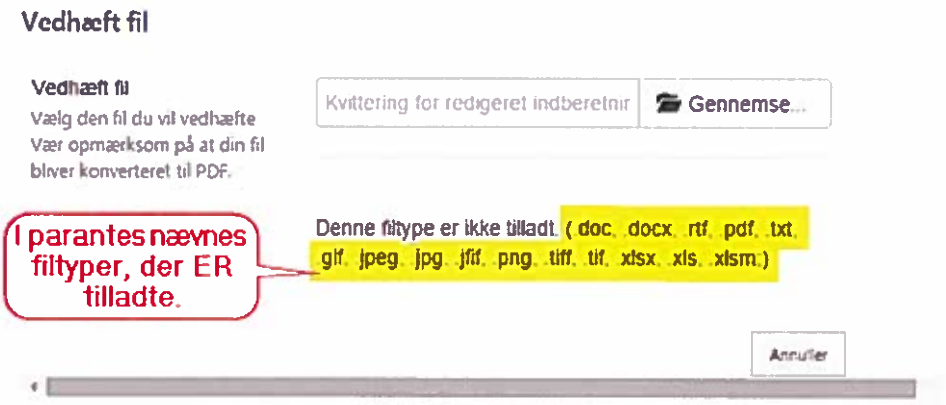
Samme fil to gange
Du kan ikke vedhæfte den samme fil to gange i én indberetning. Er dette aktuelt, anbefaler vi, at du henviser (i bemærkningsfeltet) til den allerede vedhæftede fil.

Navngivning af filer

I nedenstående skema ser du, hvilke filformater du kan vedhæfte. Med undtagelse af Excel-filer (som bevarer deres format) konverterer VandData alle formater til PDF.

Forsøger du at vedhæfte en fil med et format, der ikke er tilladt i VandData, får du den besked som ses i Figur 7.10. Af beskeden fremgår i parentes, hvilke formater du kan vedhæfte.

Figur 7.10 **Besked om filformat**



Tilføj bemærkning

I tilknytning til indberetningsrækkerne finder du knappen "Skriv bemærkning". Klikker du på denne knap, kan du føje en bemærkning til den pågældende række.

Har du tilføjet en bemærkning, skifter knappen navn til "Vis/rediger bemærkning".

Kapitel 8
Sektionen Ansøgninger

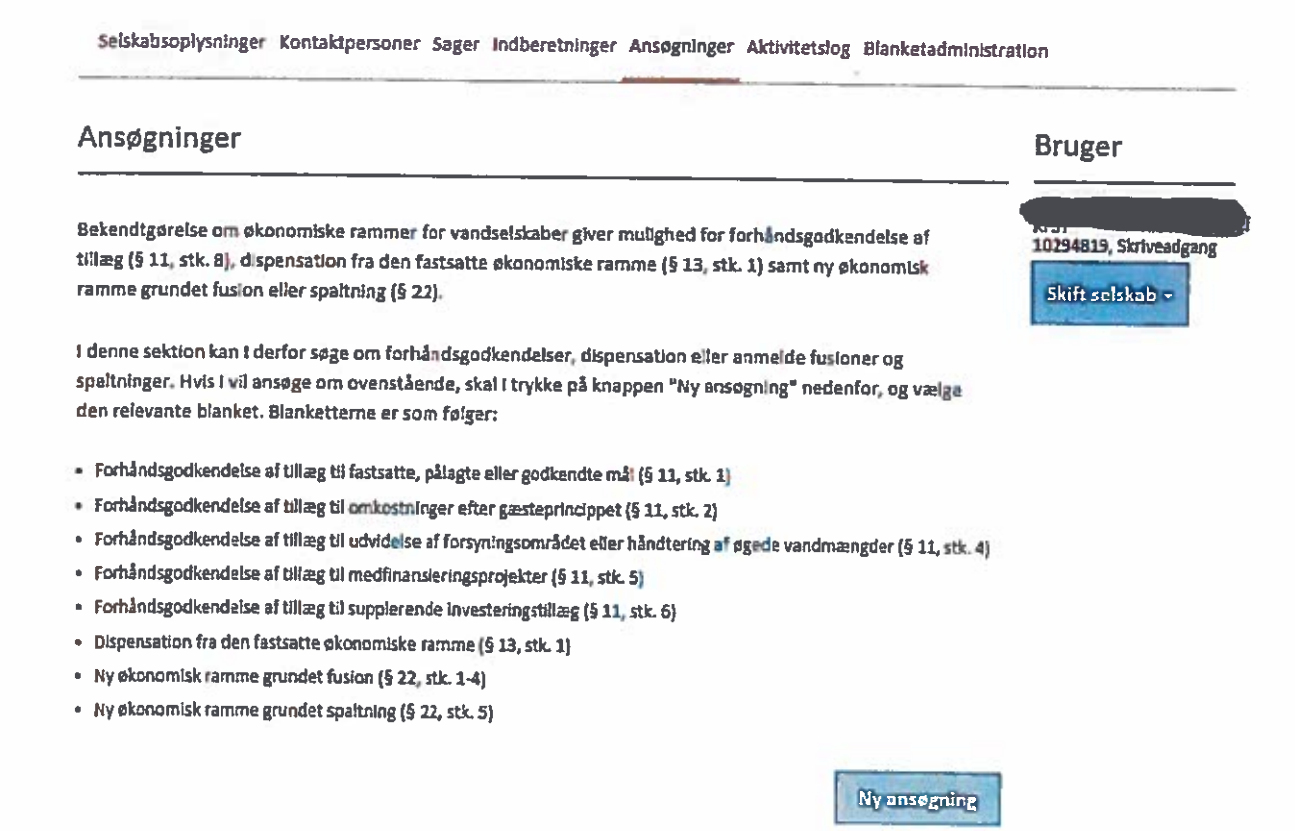
Bekendtgørelse om økonomiske rammer for vandselskaber giver mulighed for forhåndsgodkendelse af tillæg (§ 11, stk. 8), dispensation fra den fastsatte økonomiske ramme (§ 13, stk. 1) samt ny økonomisk ramme grundet fusion eller spaltning (§ 22).

I kan derfor i denne sektion finde følgende ansøgningsblanketter:

- Forhåndsgodkendelse af tillæg til fastsatte, pålagte eller godkendte mål (§ 11, stk. 1)
- Forhåndsgodkendelse af tillæg til omkostninger efter gæsteprincippet (§ 11, stk. 2)
- Forhåndsgodkendelse af tillæg til udvidelse af forsyningsområdet eller håndtering af øgede vandmængder (§ 11, stk. 4)
- Forhåndsgodkendelse af tillæg til medfinansieringsprojekter (§ 11, stk. 5)
- Forhåndsgodkendelse af tillæg til supplerende investeringstillæg (§ 11, stk. 6)
- Dispensation fra den fastsatte økonomiske ramme (§ 13, stk. 1)
- Ny økonomisk ramme grundet fusion (§ 22, stk. 1-4)
- Ny økonomisk ramme grundet spaltning (§ 22, stk. 5)

I skal ansøge om ovenstående via VandData, Sektionen ser ud som vist i Figur 8.1.

Figur 8.1 Sektionen Ansøgninger



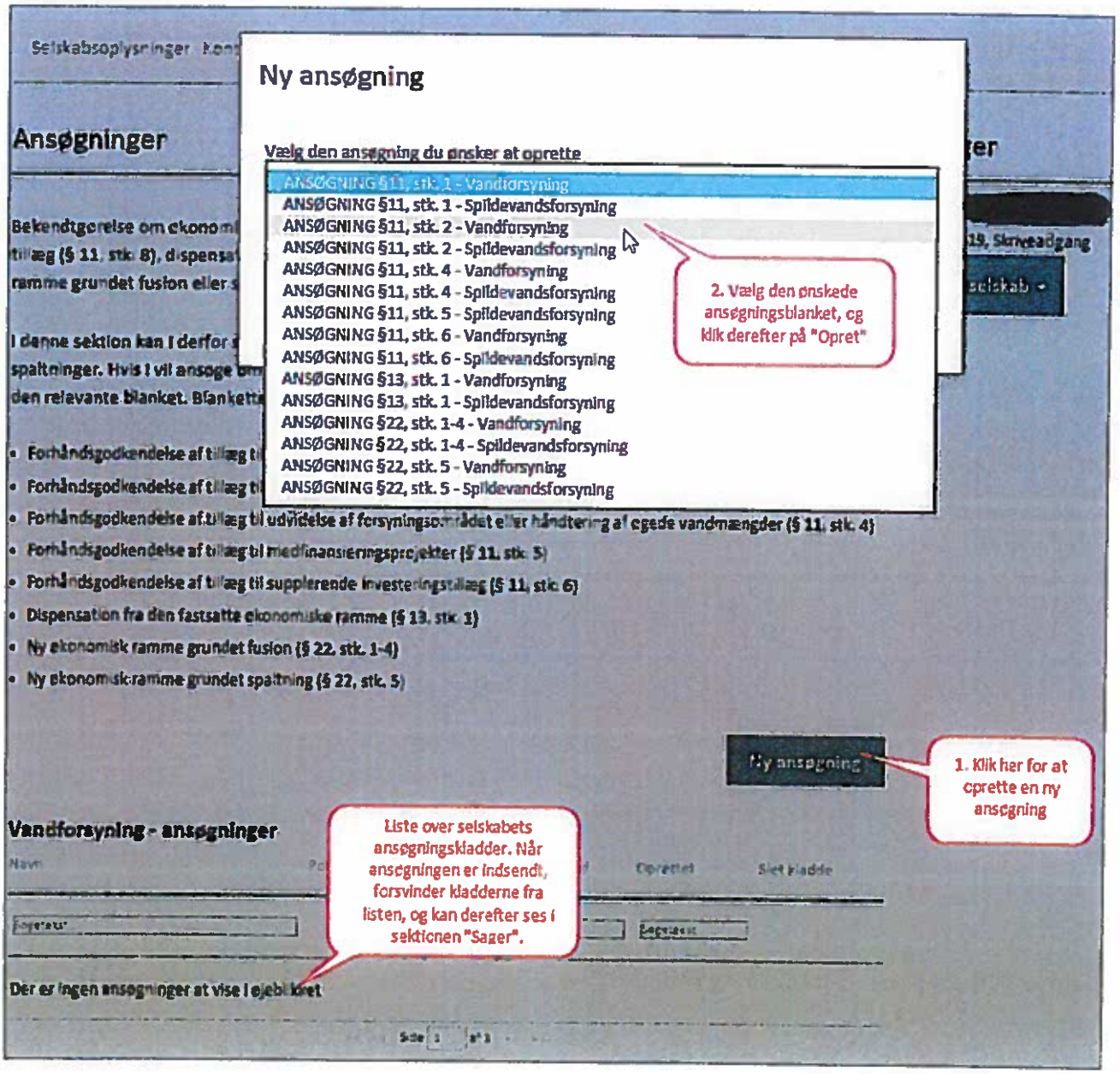
For vandforsyninger afsluttes ansøgningernes navne af "- Vanforsyning", og for spildevandsforsyninger afsluttes ansøgningernes navne af "- Spildevandsforsyning".

Det vil sige, at selskaber, der – under samme CVR-nummer – håndterer både vand og spildevand, kan vælge mellem 15 ansøgningsblanketter: Syv med efternavnet "- Vandforsyning" og ottemed efternavnet "- Spildevandsforsyning".

8.1 Sådan opretter du en ansøgning

På nedenstående figur kan du se, hvordan du opretter en ny ansøgning.

Figur 8.2 **Oprettelse af en ansøgning**



Ansøgningsblankettens første fane indeholder kort information om den ansøgning, der er valgt samt dokumentationskrav. I den næste fane skal du skrive din ansøgning, og i den efterfølgende fane vedhæfte filer. Den sidste fane skal først bruges, når du vil indsende ansøgningen.

Du kan altså godt starte på en ansøgning, nøjes med at gemme den, og arbejde videre på den senere. I så fald vil ansøgningen ligge gemt som en kladde. Når ansøgningen er færdig skal du gå til den sidste fane i ansøgningen og trykke "Indsend".

8.2 Sådan tilgår du en ansøgningskladde

Afslutter du ikke ansøgningen i én session (indsender ikke), kan du gemme en kladde, som du senere kan tilgå via kladdelisten i bunden af sektionen.

8.3 Sådan tilgår du en indsendt ansøgning

Når du har indsendt din ansøgning, opretter VandData automatisk en ansøgningssag i sektionen Sager, hvor du nu kan se din ansøgning. Du vil her yderligere kunne se evt. korrespondance mm. tilknyttet sagen.

Indsendte ansøgninger findes ikke længere i listen over ansøgningskladder (i sektionen Ansøgninger).

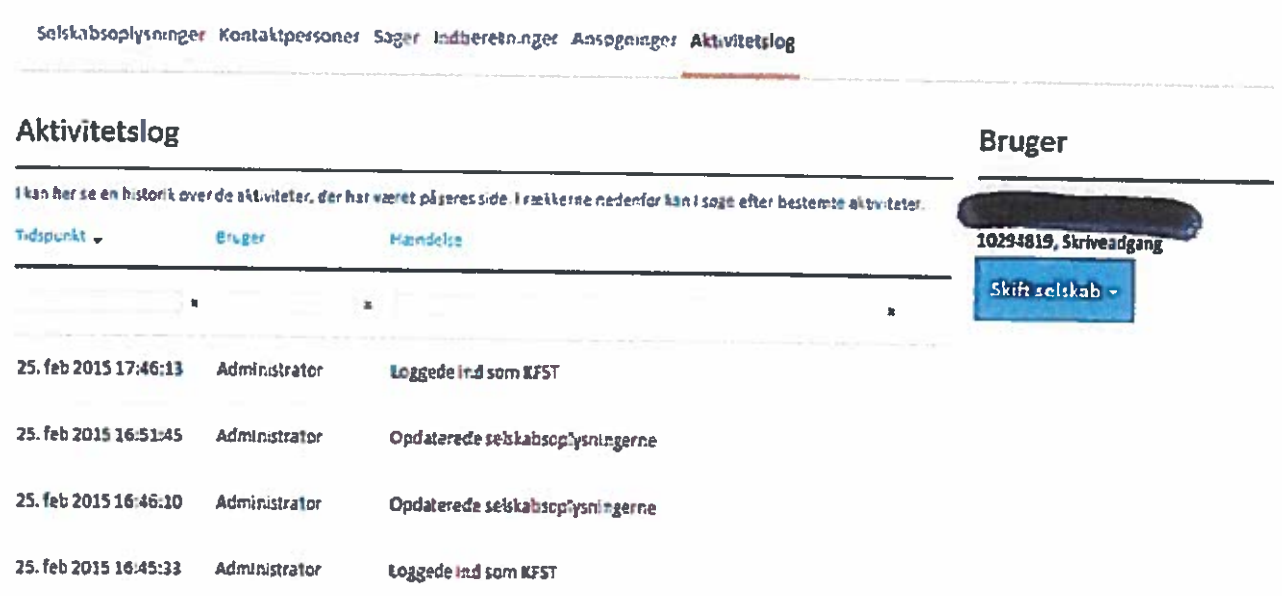
8.4 Tips til udfyldelse af ansøgning

En del af tipsene fra afsnit 7.8 (vedrørende *indberetninger*) er også relevante i forhold til *ansøgninger*. Det gælder eksempelvis tips vedrørende filvedhæftning og printvenlig PDF.

Kapitel 9
Sektionen Aktivitetslog

I denne sektion kan du se, hvem der har logget på selskabet side og eventuelt foretaget ændringer. Du kan eksempelvis se, hvornår din kollega eller revisor har rettet i en indberetning, eller du kan se, hvis Forsyningssekretariatet har rettet i en indberetning.

Brugere, som selskabet selv har udpeget, fremgår ved navns nævnelse.

Brugere fra Forsyningssekretariatet fremgår under fællesnavnet "Administrator".

Figur 9.1 Sektionen aktivitetslog