

# Vejledning til VandData

Februar 2019



KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN



---

**Vejledning til VandData**

**Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen**

Carl Jacobsens Vej 35

2500 Valby

Tlf. +45 41 71 50 00

E-mail: [kfst@kfst.dk](mailto:kfst@kfst.dk)

Online ISBN 978-87-7029-720-2

Vejledningen er udarbejdet af Forsyningssekretariatet, som er en del af Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen.

Februar 2019

# Indhold

---

Kapitel 1	
<b>Indledning.....</b>	<b>4</b>
1.1 VandData – kort fortalt.....	4
Kapitel 2	
<b>Sådan kommer du i gang.....</b>	<b>5</b>
2.1 Brug disse browsere.....	5
Kapitel 3	
<b>VandDatas opbygning.....</b>	<b>6</b>
3.1 Selskabets egen forside.....	6
3.2 Sektioner.....	7
3.3 Skift selskab.....	7
3.4 Første login.....	7
Kapitel 4	
<b>Sektionen Selskabsoplysninger.....</b>	<b>8</b>
4.1 Første gang selskabet logger ind i VandData.....	8
Kapitel 5	
<b>Sektionen Kontaktpersoner.....</b>	<b>10</b>
5.1 Første gang du logger ind i VandData.....	10
5.2 Primær kontaktperson.....	11
5.3 Notifikationer.....	11
5.4 Oprettelse af nye kontaktpersoner.....	11
Kapitel 6	
<b>Sektionen Sager.....</b>	<b>12</b>
Kapitel 7	
<b>Sektionen Indberetninger.....</b>	<b>14</b>
7.1 Sådan opretter du en indberetning.....	14
7.2 Sådan tilgår du en oprettet indberetning.....	16
7.3 Udfyldning og indsendelse af indberetning.....	16
Kapitel 8	
<b>Sektionen Ansøgninger.....</b>	<b>18</b>
8.1 Sådan opretter du en ansøgning.....	19

---

Kapitel 9  
**Sektionen Aktivitetslog..... 21**

# Kapitel 1

## Indledning

---

### 1.1 Denne vejledning henvender sig til alle brugere af VandData, der er Forsyningssekretariatets digitale indberetningssystem. VandData – kort fortalt

VandData skal bruges til vandselskabernes indberetning af data til brug for fastsættelse af og kontrol med de økonomiske rammer, ansøgninger om forhåndsgodkendelser og nye økonomiske rammer for fusioner, indberetning af data til brug for benchmarking samt til brug for kommunernes indberetning efter stoploven.

I VandData har I også mulighed for at finde tidligere korrespondance og dokumenter på sager, som jeres selskab har haft hos os siden ultimo februar 2015 (eksempelvis jeres indberetning i 2019 til økonomiske rammer).

Desuden er der mulighed for at se selskabsoplysninger, kontaktpersonoplysninger samt en aktivitetslog. Dette beskrives i kapitel 4-9.

**VandData findes her:**  
<https://vanddata.kfst.dk>

---

## Kapitel 2

# Sådan kommer du i gang

---

For at tilgå VandData skal du have tildelt adgang af jeres selskabs NemLog-in-administrator og derefter logge in med NemLog-in. I vores *Vejledning til NemLog-in* kan du læse, hvordan du får tildelt denne adgang. Du finder vejledningen på vores hjemmeside, hvor du ligeledes kan finde øvrige vejledninger om hvilke data, der skal indberettes til brug for de økonomiske rammer, benchmarking mm.<sup>1</sup>

Der er to typer af adgange i VandData:

### Læseadgang

Denne adgang giver dig udelukkende mulighed for at se selskabets side i VandData. Du kan se selskabsoplysninger, indberetninger, ansøgninger mm., men du kan ikke foretage en indberetning/ændre noget i en indberetning eller oprette ansøgninger. Der er altså kun mulighed for at se, hvad der allerede eksisterer på selskabets VandData-side.

### Skriveadgang

Skriveadgangen giver mulighed for at oprette og redigere både indberetninger og ansøgninger samt redigere selskabsoplysninger og oplysninger for kontaktpersoner. Med skriveadgang har du derfor naturligvis også automatisk læseadgang.

Typisk har personer, der arbejder i selskabet, skriveadgang, mens læseadgang typisk tildeles personer, der ikke arbejder i selskabet.

Hvis I er et selskab, der lader eksterne rådgivere eller jeres revisor varetage jeres indberetninger, skal I give disse skriveadgang.

### 2.1 Brug disse browsere

Du kan 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.

---

<sup>1</sup> <https://www.kfst.dk/vandtilsyn/vejledninger/>

# Kapitel 3

## VandData opbygning

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

### 3.1 Selskabets egen forside

Dit selskabs forside kan kun tilgås af de brugere, som selskabet har tildelt adgang samt VandData's administratorer (dvs. os eller vores softwareudviklere).

I figuren nedenfor kan du se, hvordan et selskabs egen VandData forside ser ud.

Figur 3.1 Selskabets egen forside i VandData

[Virk registrering >](#)  
VandData

KFST - Forsyningssekretariatet >  
Support: 4171 5000 | [Email >](#)

Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager Indberetninger Ansøgninger Aktivitetslog

## Velkommen til VandData

**VandData's sektioner**

Herunder ser I en kort præsentation af VandData's syv sektioner, som I kan klikke jer ind på via den vandrette menu i toppen af skærmen.

### Selskabsoplysninger

Her finder I selskabets hovedoplysninger.

### Kontaktpersoner

Her finder I kontaktdata for de personer, der har adgang til selskabets side.

### Sager

Her finder I relevant journaliseret materiale vedrørende de sager som findes mellem selskabet og Forsyningssekretariatet.

### Indberetninger

Her skal I - i perioden 1. marts til 15. april 2018 - foretage indberetning til økonomiske rammer og benchmarking.

### Ansøgninger

Her kan I søge om forhåndsgodkendelser mm. efter den nye bekendtgørelse.

### Aktivitetslog

Her kan I overordnet se, hvem der har gjort hvad på selskabets side.

**Bruger**

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

[Log af](#) [Skift selskab >](#)

[Se Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens privatlivspolitik](#)

Her kan du læse om vores privatlivspolitik

Her kan du skifte selskab, hvis du har adgang til flere



### 3.2 Sektioner

VandData er bygget op i *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
- » Aktivitetslog

### 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.

#### **"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.

#### **Privatlivspolitik**

Under knappen "Skift selskab" er der et link til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens privatlivspolitik. Her kan du læse, hvordan vi behandler jeres personoplysninger.

### 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 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. Den er vist i figuren nedenfor.

Figur 4.1 Selskabsoplysninger

[Virk registrering >](#)  
**VandData**

KFST - Forsyningssekretariatet >  
Support: 4171 5000 | [Email >](#)

[Selskabsoplysninger](#) [Kontaktpersoner](#) [Sager](#) [Indberetninger](#) [Ansøgninger](#) [Aktivitetslog](#)

### Selskabsoplysninger

Navn	KFST
CVR nummer	10294819
Adresse	Carl Jacobsensvej 35
Adresselinje 2	
Postnummer	2500
By	Valby
Email	<a href="mailto:vand@kfst.dk">vand@kfst.dk</a>
Telefonnummer	41715000
EAN nummer	8765432154321
Faktura kontaktperson	Forsyningssekretariatet
Anden faktureringsadresse	Nej
Type	Selskabet har drikkevandsforsyningsaktivitet; Selskabet har spildevandsforsyningsaktivitet; Kommune
Selskabets status	Privat ejet selskab
Hjemmeside	<a href="http://www.kfst.dk/vandtilsyn">www.kfst.dk/vandtilsyn</a>

[Redigér](#)

### Bruger

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

[Log af](#) [Skift selskab ▾](#)

### 4.1 Første gang selskabet logger ind i VandData

Den første fra selskabet, der logger ind i VandData, ledes automatisk til redigeringsfladen for sektionen "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" (dobbelt-pilen). 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"

Selskaber - KFST

Navn *	KFST	Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
CVR nummer	10294819	10294819
Adresse *	Carl Jacobsensvej 35	Carl Jacobsens Vej 35
Adresselinje 2		
Postnummer *	2500	2500
By *	Valby	Valby
Email *	vand@kfst.dk	kfst@kfst.dk
Telefonnummer	41715000	41715000
EAN nummer	8765432154321	
Faktura kontaktperson *	Forsyningssekretariatet	
Anden faktureringsadresse	<input type="checkbox"/>	
Hjemmeside	www.kfst.dk/vandtilsyn	

Angiv venligst link til selskabets organisationsdiagram, hvis et sådan eksisterer.  
Alternativt angiv link til jeres hjemmeside.

Overfør alle oplysninger fra CVR

Gem Annuller

Kan ikke redigeres

Redigér i felterne i venstre kolonne, hvis data fra CVR-registret er utilstrækkeligt/ukorrekt

Klik på denne knap, hvis I ønsker at overføre data fra CVR-registret

Klik "Gem" når I er færdige med at redigere

Stjernemarkerede felter er obligatoriske felter og skal derfor udfyldes.

# Kapitel 5

## Sektionen 'Kontaktpersoner'

Sektionen "Kontaktpersoner" indeholder kontaktoplysninger for selskabets kontaktpersoner. Den er vist i figuren nedenfor.

Figur 5.1 **Kontaktpersoner**

[Virk registrering >](#)  
VandData

KFST - Forsyningssekretariatet >  
Support: 4171 5000 | [Email >](#)

Selskabsoplysninger **Kontaktpersoner** Sager Indberetninger Ansøgninger Aktivitetslog

Navn	Email	Telefonnummer	Notifikationer	Primær Kontaktperson
Tobias Bedstrup Eiberg	tbe@kfst.dk	41715173	Ja	Nej

[Redigér](#)

**Bruger**  
Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

[Log af](#) [Skift selskab >](#)

### 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" som vist i figur 5.2. 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"

Kontaktpersoner - Tobias Bedstrup Eibera

Email

Telefonnummer

Primære kontaktperson

Modtag notifikationer

Sæt flueben, hvis du skal være selskabets primære kontaktperson

Sæt flueben, hvis du ønsker at modtage notifikationer

Slet Gem Annuller

## 5.2 Primær kontaktperson

Sæt flueben, hvis du skal være selskabets primære kontaktperson.

Vi kan udtrække en liste over selskabers kontaktdata. Listen omfatter selskabernes hovedkontaktdata (fra sektionen "Selskabsoplysninger") samt kontaktdata på selskabets primære kontaktperson. Det er personer på denne liste, som vigtig information eller spørgsmål sendes til, inklusiv afgørelser og udkast til afgørelser.

Et selskab kan kun have én primær kontaktperson.

## 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. Vi anbefaler dette.

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

Der tages forbehold for forsinkelser og andre fejl på notifikationsudsendelser. Hvis vi sender dig en mail (uden om 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 Oprettelse af nye kontaktpersoner

For at oprette en ny kontaktperson skal din NemLog-in-administrator tildele personen rettigheder til VandData via virk.dk. Første gang personen logger på VandData, vil personen blive oprettet som kontaktperson. Det er ikke muligt at oprette kontaktpersoner på anden måde.

Kontaktpersoner, der ikke længere er ansat hos jeres selskab eller på anden måde ikke længere skal have adgang til jeres side, bliver ikke automatisk slettet som kontaktperson. I det tilfælde skal en bruger med skriveadgang slette kontaktpersonen via knappen "Slet" i figur 5.2. Vi opfordrer til, at I løbende sletter kontaktpersoner, der ikke længere er nødvendige.

## Kapitel 6

# Sektionen 'Sager'

I denne sektion kan du få overblik over de åbne og lukkede sager, der har været mellem dit selskab og os siden ultimo februar 2015. Det vil typisk være sager om indberetning til de økonomiske rammer eller ansøgninger om forhåndsgodkendelser eller lignende. Figur 6.1 viser, hvordan overblikket over alle dit selskabs sager kan se ud.

Figur 6.1 Sager

Virk registrering >  
VandData
KFST - Forsyningssekretariatet >  
Support: 4171 5000 | Email >

Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager Indberetninger Ansøgninger Aktivitetslog

### Sager

I kan her se en oversigt over de sager, som I har hos Forsyningssekretariatet. Oversigten indeholder både aktive og historiske sager. I rækkerne nedenfor kan I søge efter bestemte sager.

Oprettet	Sagsnummer	Sagstitel	Sagsstatus
<input type="text" value="Søgetekst.."/>	<input type="text" value="Søgetekst.."/>	<input type="text" value="Søgetekst.."/>	<input type="text" value="Søgetekst.."/>
+ 01. jan 2019	19/00009	Indberetning i 2019 til økonomiske rammer - KFST - Mangler	In progress
+ 01. jan 2019	19/00008	Indberetning i 2019 til økonomiske rammer - KFST - Mangler	In progress

### Bruger

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

Log af
Skift selskab ▾

Figur 6.1 viser hvordan overblikket over dit selskabs udfoldede sager kan se ud.

Figur 6.2 Udfoldet sag

[Virk registrering >](#)  
**VandData**
KFST - Forsyningssekretariatet >  
Support: 4171 5000 | [Email >](#)

---

Selskabsoplysninger
Kontaktpersoner
Sager
Indberetninger
Ansøgninger
Aktivitetslog

## Sager

I kan her se en oversigt over de sager, som I har hos Forsyningssekretariatet. Oversigten indeholder både aktive og historiske sager. I rækkerne nedenfor kan I søge efter bestemte sager.

Oprettet	Sagsnummer	Sagstitel	Sagsstatus
01. jan 2019	19/00009	Indberetning i 2019 til økonomiske rammer - KFST - Mangler	In progress

Oprettet	Dokumentnummer	Dokumenttitel
25. jan 2019	19/00009-1	INDBERETNING - Økonomisk-Ramme 2020 - Drikkevand

Oprettet	Filtitel
25. jan 2019	<a href="#">Økonomisk-Ramme 2020 - Drikkevandmini.pdf</a>
25. jan 2019	<a href="#">Dokumentation for indberetning af debiteret vandmængde.pdf</a>
25. jan 2019	<a href="#">Blanket til vejbidrag.pdf</a>

## Bruger

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

Log af
Skift selskab ▾

Oprettet ▾
Sagsnummer
Sagstitel
Sagsstatus

Ved at trykke på pluset til venstre for hvert enkelt sag, kan du folde sagen ud og se, hvilke dokumenter og filer, der ligger på sagen. Et dokument kan fx være en indberetning til de økonomiske rammer som tilfældet er i figur 6.2, men det kan også være en mailkorrespondance eller et telefonnotat mellem dit selskab og os. Hvis du klikker yderligere ind på dokumentet, kan du se hvilke filer, der er vedhæftet det enkelte dokument. Hvis dokumentet er en indberetning, vil der ligge de filer, som I har vedhæftet i forbindelse med indberetning, fx dokumentation for jeres debiterede vandmængde. Hvis dokumentet derimod er en mailkorrespondance, vil du også kunne se eventuelt vedhæftede filer.

# Kapitel 7

## Sektionen 'Indberetninger'

---

I denne sektion kan du oprette indberetning til økonomiske rammer og benchmarking, hvis du kommer fra et vandselskab, eller oprette indberetning til stoploven, hvis du kommer fra en kommune. Du opretter en ny indberetning ved at klikke på knappen "Ny indberetning".

### 7.1 Sådan opretter du en indberetning

Hvis du skal oprette en indberetning, skal du klikke på "Ny indberetning"-knappen som vist i figur 7.1. Herefter fremkommer en *drop down*-menu, hvorfra du kan vælge hvilke indberetninger, du vil oprette. Alle drikke- og spildevandsselskaber skal hvert år oprette og udfylde en indberetning til de økonomiske rammer. Derudover skal drikkevandsselskaber med en debiteret vandmængde over 800.000 m<sup>3</sup> oprette og udfylde en indberetning til benchmarkingen i lige år og spildevandsselskaber med en debiteret vandmængde over 800.000 m<sup>3</sup> oprette og udfylde en indberetning til benchmarkingen i ulige år. Kommuner skal ligeledes hvert år oprette og udfylde en indberetning efter stoploven.



Figur 7.1 Indberetninger

Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager **Indberetninger** Ansøgninger Aktivitetslog

---

## Indberetninger

Jeres vandselskab er omfattet af vandsektorloven, og I skal derfor i år senest den 15. april indberette til de økonomiske rammer. Såfremt I er et spildevandsforsyningsselskab og havde en debiteret vandmængde over 800.000 m<sup>3</sup> i 2018 skal I ligeledes indberette til benchmarking inden den 15. april 2019.

Når indberetningsperioden er åben, vil I kunne se knappen "Ny indberetning". Den skal I bruge, når I skal oprette en ny indberetning. I punkterne længere nedenfor kan I finde jeres aktive og historiske indberetninger.

Der åbnes for indberetning til de økonomiske rammer den 1. marts 2019.

Hvert år skal kommunen indberette en række oplysninger til Forsyningssekretariatet om de midler, som kommunen har modtaget fra sine vandselskaber.

I skal derfor i år senest den 1. februar indberette til stoplov.

Når indberetningsperioden er åben, vil I kunne se knappen "Ny indberetning". Den skal I bruge, når I skal oprette en ny indberetning. I punkterne længere nedenfor kan I finde jeres aktive og historiske indberetninger.

Der er åbent for stoplovsindberetning frem til og med den 1. februar 2019.

Praktiske oplysninger og vejledning til indberetning kan findes på:  
<https://www.kfst.dk/vandtilsyn/stoplov/kommunale-indberetninger/>

**OBS!** Der er desværre problemer med PDF-udgaven uden hjælpetekster (minimal udgave), da ikke alle felter kommer med. Vælg derfor PDF-udgaven med hjælpetekster (fuld udgave).

**Bruger**  
Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

Log af Skift selskab ▾

**Ny indberetning**


Klik her for at oprette en ny indberetning

Når en indberetning er oprettet, fremgår den ikke længere på *drop down*-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 under "Ny indberetning"-knappen. Du kan tilgå de oprettede indberetninger ved at klikke på dem i oversigten. Oversigten tillader også søgning og filtrering i indberetningerne.

Figur 7.2 Sektionen Indberetninger

<u>Totex Benchmarking 2018 - Spildevand</u>	<u>Minimal</u>	Låst 	Tobias Bedstrup Eiberg	27. feb 2017
<u>Økonomisk-Ramme 2019 - Spildevand</u>	<u>Minimal</u>	Låst	Tobias Bedstrup Eiberg	14. mar 2018
<u>Økonomisk-Ramme 2020 - Spildevand</u>		Indsendt	Tobias Bedstrup Eiberg	05. feb 2019
<u>Totex Benchmarking 2020 - Spildevand</u>		Kladde		12. feb 2019

1 << Side  af 1 >> >>

Når en indberetning er oprettet, kan den have følgende statusser, hvilke vises i figur 7.2:

- » 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 os i Forsyningssekretariatet, så det kan blive afklaret, hvorfor indberetningen ikke er indsendt, og eventuelt afklaret, hvad der skal ske for, at indberetningen kan indsendes.

## 7.3 Udfyldning og indsendelse af indberetning

Når du har oprettet en indberetning, skal du følge den dertil hørende vejledning i udfyldelsen. Disse vejledninger ligger samme sted som denne vejledning.<sup>2</sup> Når du er færdig med at udfylde indberetningen, skal du trykke på "indsend" i den sidste fane.

Hvis der er obligatoriske felter i indberetningen, som du ikke har udfyldt, eller felter, som du ikke har udfyldt korrekt, vil du få vist en fejlmeddelelse, når du forsøger at trykke "indsend". I det tilfælde, skal du gå tilbage og udfylde de obligatoriske felter eller rette de ukorrekte felter.

<sup>2</sup> <https://www.kfst.dk/vandtilsyn/vejledninger/>

Når indberetningen er korrekt udfyldt og indsendt, vil den skifte status fra "Kladde" til "Indsendt". Så længe indberetningsperioden ikke er afsluttet, kan du stadig rette i indberetningen ved at trykke på den i oversigten. Gør du det, er det vigtigt, at du afslutter med at trykke "indsend" igen. Når indberetningsperioden lukker, vil indberetningen skifte status fra "Indsendt" til "Låst". Når dette sker, vil indberetningen blive sendt til os, og den vil som tidligere vist ligeledes fremgå under sektionen "Sager".

# Kapitel 8

## Sektionen 'Ansøgninger'

Bekendtgørelsen 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). Denne sektion er derfor ikke relevant for kommuner.

I kan 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 Ansøgninger

Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager Indberetninger **Ansøgninger** Aktivitetslog

### 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 denne sektion kan I derfor søge om forhåndsgodkendelser, dispensation eller anmelde fusioner og spaltninger. Hvis I vil ansøge om ovenstående, skal I trykke på knappen "Ny ansøgning" nedenfor, og vælge den relevante blanket. Blanketterne er som følger:

- 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)

Bruger

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

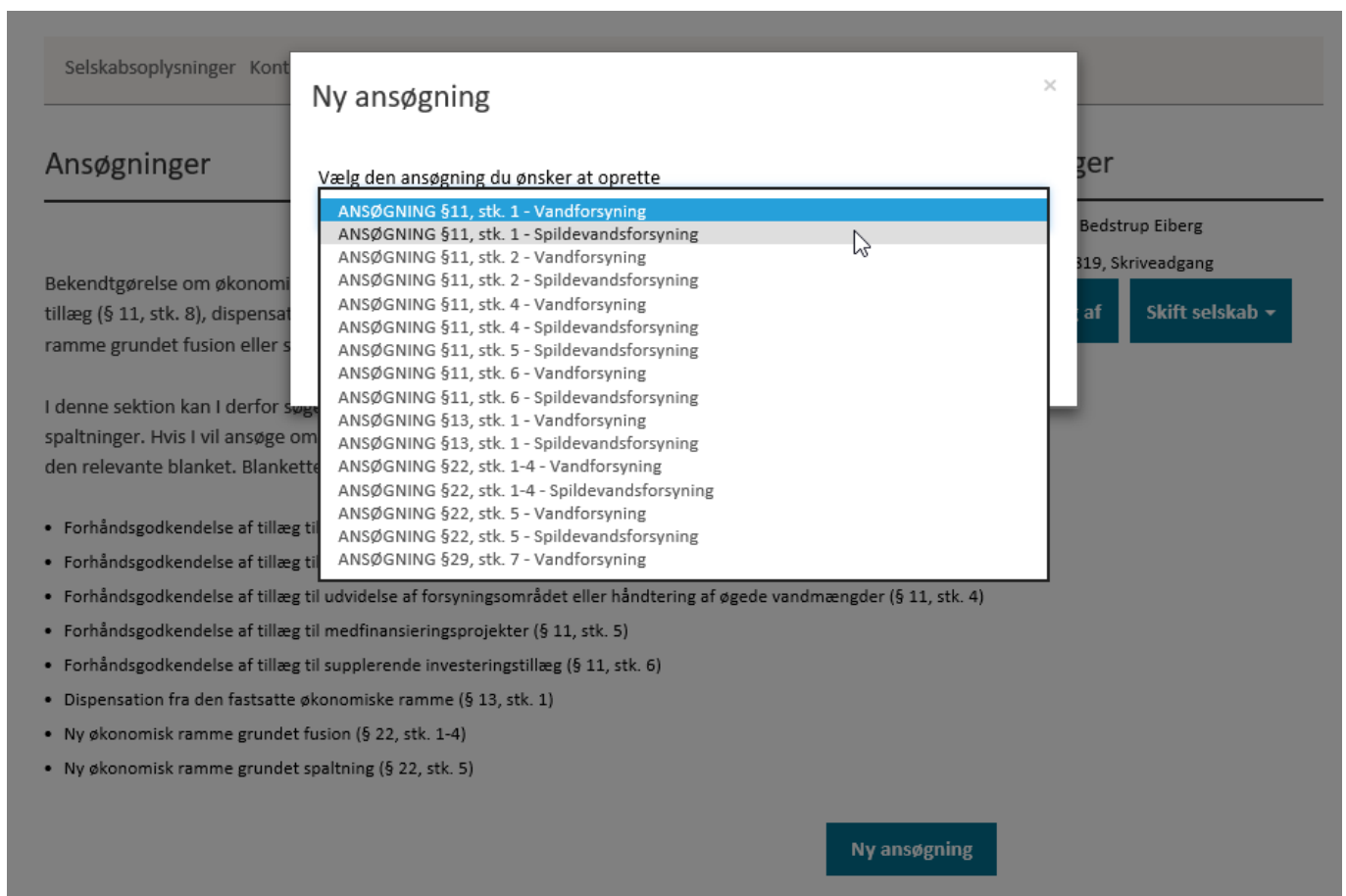
Log af Skift selskab ▾

Ny ansøgning

### 8.1 Sådan opretter du en ansøgning

Du opretter en ansøgning ved at trykke på knappen "Ny ansøgning". Når du trykker på knappen, kommer der en *drop down*-menu frem, hvor du skal vælge den type ansøgning, som du ønsker at oprette. Det er vist i figur 8.2. Hvis du for eksempel repræsenterer et spildevands-selskab, og du gerne vil oprette en ansøgning om forhåndsgodkendelse af et tillæg til fastsatte, pålagte eller godkendte mål, skal du trykke på "ANSØGNING § 11, stk. 1 – Spildevandsforsyning".

Figur 8.2 Oprettelse af en ansøgning



Du kan godt starte på en ansøgning, 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".

Længere nede i sektionen "Ansøgninger" kan du se en oversigt over alle de oprettede ansøgningsskladder, som jeres selskab har oprettet, men ikke indsendt, som vist i figur 8.3

Figur 8.3 Oversigt over ansøgninger

**Spildevandsforsyning - ansøgninger**

Navn	Pdf	Status	Indsendt af	Oprettet	Slet kladde
<input type="text" value="Søgetekst.."/>		<input type="text" value="Søgetekst.."/>	<input type="text" value="Søgetekst.."/>	<input type="text" value="Søgetekst.."/>	
<u>ANSØGNING §11, stk. 1 - Spildevandsforsyning - KFST (5)</u>		Kladde		29. jan 2019	<a href="#">Slet kladde</a>
<u>ANSØGNING §11, stk. 2 - Spildevandsforsyning - KFST</u>		Kladde		14. apr 2016	<a href="#">Slet kladde</a>
<u>ANSØGNING §11, stk. 4 - Spildevandsforsyning - KFST (1)</u>		Kladde		14. apr 2016	<a href="#">Slet kladde</a>

Disse kladder kan du trykke ind på, færdigudfylde og indsende. Når du har trykket "indsend" i en ansøgning, sendes den til os. Når det sker, forsvinder den fra oversigten i sektionen "Ansøgninger" og vil i stedet fremgå under sektionen "Sager".

## 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 vi har rettet i en indberetning.

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

Brugere fra os i Forsyningssekretariatet fremgår under fællesnavnet "Administrator".

Figur 9.1 Aktivitetslog

Selskabsoplysninger Kontaktpersoner Sager Indberetninger Ansøgninger **Aktivitetslog**

---

### Aktivitetslog

I kan her se en historik over de aktiviteter, der har været på jeres side. I rækkerne nedenfor kan I søge efter bestemte aktiviteter.

Tobias Bedstrup Eiberg  
KFST  
10294819, Skriveadgang

[Log af](#) [Skift selskab ▾](#)

Tidspunkt ▾	Bruger	Hændelse
<input type="text"/> x <input type="text"/> x <input type="text"/> x		
12/02/2019 11:14:00	Administrator	Loggede ind som KFST
12/02/2019 10:39:00	Administrator	Indsendte 'Økonomisk-Ramme 2020 - Spildevand'
12/02/2019 10:39:00	Administrator	Loggede ind som KFST
12/02/2019 10:09:00	Administrator	Loggede ind som KFST