

Hjælp til ansøger ved indsendelse og behandling af ansøgninger i OSS

Drafting af en ansøgning:

- Sørg altid for at have fået afdækket, at man søger efter det korrekte scenarie jf. 2018/545. Hvis ansøger kommer til at ansøge under et forkert scenarie, er den udstedende myndighed nødt til at lukke ansøgningen, da fejlen ikke kan rettes i OSS.
- Sørg for at udfylde alle felter i ansøgningen korrekt og præcist. I tilfælde af, at der ikke er nogen information at udfylde, udfyld da med N/A – på denne måde kan den udstedende myndighed se, at ansøger har forholdt sig til feltet og ikke glemt det.
Herunder er givet nogle eksempler på felter, som ansøger skal være opmærksom på:
 - De enkelte afsnit kan have flere faner, der skal udfyldes. Eksempelvis er der flere faner som skal udfyldes under 'assessment bodies'.
 - Ansøger skal sikre sig at udfylde feltet 'type ID' (dette skal forstås som eksisterende type ID) under 'authorisation details' og 'description of vehicle type' korrekt, da feltet ikke kan rettes efterfølgende. Hvis man ikke har et typeregistreringsnummer, skal man skrive 'ikke tilgængelig' eller N/A. Alternativt typenavn kan tilføjes senere, når der er blevet fastlagt/udtaget et type ID.
- Afhængigt af ansøgningsscenarie vil ansøger blive bedt om at indsende dokumentation for 'coded and non-coded restrictions'. Oplysninger, der skal leveres fremgår af følgende dokument ([list harmonised national restriction codes en.pdf \(europa.eu\)](#)).
- Mapping tabellen er et vigtigt redskab for den udstedende myndighed og for ansøger. Den er med til at give et overblik over ansøgningen og til at give et indblik i, at ansøger har forholdt sig til forordningen i en kronologisk rækkefølge. Ved en godt udfyldt mapping tabel vil sagsbehandlingen gå hurtigere. Det er derfor vigtigt, at mapping tabellen er så

korrekt udfyldt som muligt og at der laves referencer til de steder (side-tal, afsnit) i dokumenterne, hvor den udstedende myndighed kan finde svar på forordningsspørgsmålene.

- Når dokumenter skal uploades til ansøgningen, skal ansøger sørge for, at relevante dokumenter bliver uploadet under de korrekte mapper i ansøgningen. Eksempelvis at 'en derogation' uploades under mappen 'Decision(s) of non-application of TSIs'. Dvs. besvarelserne af spørgsmålene i forordningen afspejler dokumenternes placering i 'document library'.

Kopiering af et draft eller en indgivet ansøgning

- Husk, at man altid kan tage en kopi af sin 'draftede' ansøgning eller også kopiere en allerede indsendt ansøgning.
- Ansøger kan udfærdige en 'perfekt' ansøgning i sin OSS og derefter kopiere den med de nødvendige tilpasninger for den konkrete sag indenfor et bestemt ansøgningsscenarie.
- En fordel ved at lave en 'perfekt' skabelon er, at der opnås en mapping tabel og et 'document library', som vil hjælpe i sagsbehandlingen af ansøgningen. I draft versionen kan indikeres, hvilke dokumenter skal lægges hvor, samt hvordan mapping tabellen udfyldes på bedste vis. Draftet/ansøgningen kan derefter deles med flere personer, som vil kunne drage nytte af det arbejde, når der skal indgives en ansøgning.

Håndtering af ansøgningen under sagsbehandlingen:

- Noget af det første den udstedende myndighed vil kontrollere er, om der ansøges under det korrekte ansøgningsscenarie, samt om der er oprettet en type/variant/version som skal anvendes ifm. sagsbehandlingen. Hvis typen/varianten/versionen endnu ikke er oprettet, vil ansøger blive bedt om at oprette og udfylde denne via en adgang som den udstedende myndighed giver ansøger. Se link: [Registers | ERA \(europa.eu\)](#) (her findes både application guides og 'list of harmonised restriction codes')
- Når sagsbehandlingen opstartes, kontrollerer sagsbehandleren først om ansøgningen er fuldstændig. I dette step ser den udstedende myndighed på, at den rette mængde information som skal bruges for at kunne gå i gang med at udføre den egentlige sagsbehandling er modtaget. Her kontrolleres ikke, om det ansøger har indsendt, også er korrekt. F.eks. vil den udstedende myndighed i dette step bede ansøger om at udfylde det manglende, hvis mapping tabellen ikke er udfyldt eller har mangler. Det er derfor vigtigt, at den udstedende myndighed ud fra det udfyldte kan se, at ansøger har forholdt sig til felterne i ansøgningen.

- Både i fuldstændighedstjekket og under den detaljerede vurdering kan der være behov for at rejse issues.
Via issues har den udstedende myndighed og ansøger mulighed for kommunikation. Når den udstedende myndighed opretter et issue er det vigtigt, at ansøger også besvarer issueet, for at den udstedende myndighed kan dokumentere grundlaget for den endelige afgørelse. Kategoriseringen af issueet er med til at indikere issueets kritikalitet overfor ansøger, altså om det evt. forhindrer en afgørelse.
- Når ansøger skal besvare et issue (dette gælder gennem hele sagsbehandlingen) er det vigtigt, at ansøger har forholdt sig til det konkrete spørgsmål.
Afhængigt af issueets karakter skal ansøger sørge for at gøre følgende:
 - Beder den udstedende myndighed blot om at besvare et spørgsmål, kan dette klares inde i selve issueet med mulighed for at linke til dokumenter i ansøgningen. Besvarelsen af et issue sker ved at udfylde kommentarfeltet og trykke submit. Ansøger skal undlade at benytte 'request issue resolution'-knapen – den udstedende myndighed vil sørge for at lukke issueet, når det findes tilstrækkeligt besvaret.
 - Beder den udstedende myndighed om at få ny dokumentation, skal ansøger besvare issueet med den nye information i selve issueet (altså udfyld i kommentarfeltet), sørge for at uploade den nye dokumentation til 'document library', og opdatere mapping tabel i selve ansøgningen. Når ansøger skal uploade nye eller opdatere eksisterende dokumenter, er det som at indgive ansøgningen på ny og ansøger skal derfor altid huske at trykke submit (blå knap) på sin ansøgning – herved indgiver ansøger sin ansøgning på ny. Hvis dette ikke sker, kan den udstedende myndighed ikke se en evt. opdatering af ansøgningen.
- Ved upload af ny dokumentation kan ansøger vælge at gøre følgende:
 - Ansøger kan uploade nye dokumenter. I den henseende er det bedst, at man i sit filnavn gør opmærksom på, hvilken version af dokumentet det er.
 - Ansøger kan vælge at opdatere det dokument der allerede ligger i 'document library'. På den måde, vil kun det senest fremsendte dokument være synligt i den seneste Library-version.

Spørg hellere en gang for meget end en gang for lidt 😊