**Bemærk:**  
Inden du sender skabelonen til [sullissivik@sullissivik.gl](mailto:sullissivik@sullissivik.gl), skal du:

* Udfylde kontaktoplysninger til indholdsejerne/oplysningsansvarlige
* Udfylde de overskrifter der står med rødt
* Fjerne vejledende eksempler der står med gråt
* Indsætte hak ved hver tjekboks

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktoplysninger til indholdsejerne/oplysningsansvarlige for indholdet** | |
| **Indholdsredaktør til indholdet** | **(Indsæt navn og e-mail)** |
| **Tovholder til indholdsredaktører** | **(Indsæt navn og e-mail)** |
| **Afdeling** | **(Indsæt afdelingens navn og fællesmail)** |
| **Afdelingschef eller nærmeste leder** | **(Indsæt navn og e-mail)** |
| **Myndighed der ejer lovgivningen** | **(Indsæt Departement eller Styrelse)** |
| **Myndighed der udmønter lovgivningen** | **(Indsæt enheden eller kommunen)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktoplysninger til den teknisk-ansvarlige for selvbetjeningsløsningen** | |
| **Ansvarlig til den digitale løsning** | **(Indsæt navn, virksomhed og e-mail)** |

**Nedenstående indhold og digitale løsning skal ligge på:  
sullissivik.gl–Borger   
sullissivik.gl–Erhverv**

Titlen til indholdets selvbetjeningsløsning på den gule knap: Skriv her  
**Vejledende eksempler:**   
*Ansøg her  
Anmod her   
Indberet her*

|  |
| --- |
| **Den gule knap henviser til:**  **En digital blanket:** Kontakt os, hvis du ønsker at få:  -digitaliseret jeres nuværende papir-blanket, eller  -opdatere jeres digitale blanket  **Integreret selvbetjeningsløsning**  Her angiver du URL-adressen til løsningen: *Skriv URL-adressen her*  **NB: Papir-blanket** Hvis indholdet kun har en udfyldningsblanket der ikke er digital, kommer den gule knap ikke til at fremgå. Du sender papir-blanketterne som PDF-fil på begge sprog, ved at vedhæfte dem på din mail, når du sender indholdsskabelonerne på begge sprog OBS:Hvis indholdet omhandler en ansøgning, der ikke har blanketter til, men hvor I henviser til at man kan møde op et sted for at ansøge, er det stadig denne indholdsskabelon, du skal udfylde. |

**Nedenstående indhold er:  
 Et nyt indhold - Skriv her hvilket emne indholdet skal placeres:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Opdatering af et eksisterende indhold -Indsæt link her:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Indholdets overskrift: Skriv her Vejledende eksempler *Ansøg om boligsikring Anmod om tilladelse Indberet din fangst* Generelt [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvad handler indholdet om 2. Hvem indholdet er rettet mod (borgeren eller virksomheden) 3. Hvad borgeren/virksomheden bruger denne selvbetjening til (Lav en punktopstilling) 4. ”Generelt” er et kort resumé af hele indholdet, som giver en helhedsforståelse for emnet.   **Vejledende eksempel**  *En bopælsattest er en attest, du skal bruge til at bevise hvem du er og hvor du bor. Du har brug for en bopælsattest, når du f.eks.:*   * *er uddannelsessøgende (historisk bopælsattest)* * *har brug for at få moms tilbage* * *skal have dit flyttegods udleveret, hvis du flytter til Danmark*   *Alle, der har fast bopæl i Grønland, kan få en bopælsattest.* |

Betingelser for at ansøge anmode indberette[Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvilke betingelser borgeren/virksomheden skal opfylde 2. Evt. en mulighed for dispensation, hvis betingelserne ikke er opfyldt   **Vejledende eksempel**  *Du kan kun få boligsikring, hvis:*  *• Du bor til leje*  *• Du har en skriftlig lejekontrakt*  *• De økonomiske vilkår beskrevet under ”Takster” er opfyldt* |

# Takster

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Beløbet på, hvor meget borgeren/virksomheden har ret til at *få udbetalt* fra det offentlige 2. Beløbet på, hvor meget borgeren/virksomheden har *pligt til at betale* til det offentlige 3. Hvis der ikke er takster; kan der stå, at der ikke er.   **Vejledende eksempel 1**  *Et fritidsjagtbevis koster 250 kroner.  Dit fritidsjagtbevis er først gyldigt, når du har betalt girokortet via netbank eller på posthuset. Det betalte girokort er dit jagtbevis.*  **Vejledende eksempel 2**  *Det maksimale børnetilskud for et barn er 8.477 kr. om året.*  *Kommunen beregner børnetilskuddet på baggrund af forældrenes aktuelle indkomst, og antallet af børn de skal have tilskud fra.* |

# Hvis du vil indsende din ansøgning indberetning digitalt (Hvis du har MitID)

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvordan borgeren/virksomheden udfører selvbetjeningen 2. Hvilke oplysninger, borgeren/virksomheden skal angive på sin ansøgning/anmodning/indberetning 3. Hvilke dokumenter borgeren/virksomheden skal vedhæfte i sin ansøgning/anmodning/indberetning   **A) Vejledende eksempel til scenarie 1**  *Du kan ikke sende din ansøgning digitalt.*  **B) Vejledende eksempel til scenarie 2**  *Vil du søge om XX, skal du søge online via den gule knap til selvbetjening ”Ansøg her” øverst på denne side.  Vil du anvende selvbetjeningsløsningen, skal du logge ind med dit personlige MitID.*  *I din ansøgning, skal du vedhæfte følgende bilag:*   * *Dokumentation* * *Dokumentation*   *Du begynder på den digital selvbetjening ved at klikke på den gule knap ”Ansøg her”*  ***Bemærk:*** *Du kan kun sende din ansøgning digitalt, hvis du logger ind med dit MitID.* |

# Hvis du vil aflevere din ansøgning indberetning fysisk (Hvis du ikke har MitID)

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvordan borgeren/virksomheden udfører sin ansøgning/anmodning/indberetning 2. Hvilke oplysninger, borgeren/virksomheden skal angive 3. Hvilke dokumenter borgeren/virksomheden skal medbringe i sin ansøgning/anmodning/indberetning   **A) Vejledende eksempel til scenarie 1: Hvis man kun kan aflevere en papir-blanket**  *Vil du søge om licens, skal du udfylde en ansøgningsblanket.*  *Du skal aflevere den udfyldte blanket til dit lokale borgerservicecenter eller bygdekontor.*  *I din ansøgning, skal du medbringe følgende bilag:*   * *Dokumentation* * *Dokumentation*   *Klik her for at hente ”Ansøgningsblanket til ansøgning”*  **B) Vejledende eksempel til scenarie 2: Hvis man vil udfylde blanketten digitalt og printe den ud**  *Vil du søge om licens, skal du udfylde en ansøgningsblanket.*  *Via den gule knap ”Ansøg her”, kan du:*   * *Vælge ”Udfyld og udskriv”, hvis du ønsker at udfylde formularen online og udskrive den (kræver ikke MitID)* * *Vælge ”Udskriv”, hvis du ønsker at printe formularen ud, udfylde den i hånden og aflevere den (kræver ikke MitID).*   *Du skal aflevere den udfyldte blanket til dit lokale borgerservicecenter eller bygdekontor.*  **C) Vejledende eksempel til scenarie 3: Hvis man kun kan ansøge/indberette/anmode digitalt**  *Hvis du ikke har MitID kan du ikke ansøge/indberette/anmode om XX.*  *Du kan kun ansøge/indberette/anmode om XX digitalt.* |

# Arbejdsgang for sagsbehandling [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvad sker der, når myndigheden har modtaget borgerens/virksomhedens indsendte ansøgning/anmodning/indberetning 2. Hvilken afdeling der er sagsbehandler 3. Hvor længe sagsbehandlingen vil vare 4. Et estimat på, hvornår borgeren/virksomheden gerne skal have fået svar og hvordan 5. Hvad der vil stå, når der kommer et svar fra myndigheden   **Vejledende eksempel**  *Når Departementet for Udenrigsanliggender, Erhverv og Handel har modtaget din ansøgning via isiin@nanoq.gl, vil den blive uddelt til den relevante sagsbehandler i Erhvervsafdelingen.*  *Du modtager en bekræftelse på mail omkring modtagelsen af din ansøgning.*  *Sagsbehandling af din ansøgning vil vare omkring 10 arbejdsdage.* |

# Ændringer

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvorfor borgeren/virksomheden skal meddele ændringer, der påvirker sagsbehandlingen 2. Hvilke ændringer i borgerens/virksomhedens forhold kan påvirke borgerens/virksomhedens sag hos myndigheden og hvordan 3. Hvordan borgeren/virksomheden meddeler myndigheden, når der sker ændringer 4. Hvilke dokumenter skal med i meddelelsen om ændringer i eget forhold   **Vejledende eksempel**  *Du har pligt til at oplyse kommunen, hvis din økonomiske situation ændrer sig, f.eks. hvis du får pension eller bliver syg i en længere periode.* |

# Frister [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:  ”Frister” oplyser om der er tidsfrister, for eksempel en ansøgningsfrist.  Hvis der ikke er frister for hvornår myndigheden skal have modtaget en ansøgning/anmodning/indberetning, oplyses det, at borgeren/virksomheden kan ansøge/anmode/indberette når som helst, eller at der ikke er tidsfrister.  **Vejledende eksempel 1**  *Ansøgningsfristerne er 15. januar, 1. maj, 1. august og 1. november.*  **Vejledende eksempel 2**  *Senest 5 dage efter du er flyttet, skal du melde flytning.*  **Vejledende eksempel 3** *Du kan søge året rundt.* |

# Klage [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv brødteksten her…  Her bliver disse beskrevet på brødteksten:   1. Hvad borgeren/virksomheden kan klage over 2. Hvordan borgeren/virksomheden sender en klage 3. Hvilke dokumenter borgeren/virksomheden skal sende med i sin klage 4. Hvordan borgerens/virksomhedens klage vil blive sagsbehandlet 5. Hvor længe sagsbehandlingen af klagen vil vare 6. Hvordan borgeren/virksomheden vil få et svar vedrørende sin klage   **Vejledende eksempel**  *Du har ret til at klage over den afgørelse som Skattestyrelsen har truffet i forbindelse med din indsendte ansøgning. På din klage, skal du:*   * *Skrive begrundelsen for hvorfor du vil klage over afgørelsen* * *Vedhæfte relevante dokumenter* |

# Skrevet af [Fast titel]

Angiv den ansvarlige Departement/Styrelse/afdeling der har skrevet dette indhold:  
Skriv her

# Lovgivning [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv lovgivning her…  Bemærk: Angiv den gældende lovgivning med fuldt navn og årstal, da der linkes til nalunaarutit.gl  Her er der links til lovgivning på brødteksten:   1. Grønlandsk lovgivning: Skriv hvilken lov det er, med nummer og dato 2. Dansk lovgivning: Vedhæft lovgivningen som et PDF-fil   **Vejledende eksempel 1**  *Navn på lovgivningen: Landtingslov nr.3 af 16.juni 1987 om afgift af motorkøretøjer*  **Vejledende eksempel 2** *Vedhæftet PDF-fil: JagtvabenLov nr 1008 af 19121992 vabenlov for GroenlandDK9nov18.pdf* |

Læs også **[Fast titel]**

|  |
| --- |
| Skriv indhold her…  Bemærk: Dette er kun relevant, hvis der er andet indhold på sullissivik.gl at henvise til i forhold til emnet  Under ”Læs også” er der links på brødteksten:   1. Overskriften på et lignende indhold på sullissivik.gl 2. Overskriften på et lignende indhold på sullissivik.gl   **Vejledende eksempel**  *Ansøg om tilladelse*  *Anmod om dispensation* |

# Kontaktoplysninger [Fast titel]

|  |
| --- |
| Skriv kontaktoplysningerne her… Bemærk: Angiv kontaktoplysninger til den myndighed der udmønter lovgivningen  På ”Kontaktoplysninger” angiver du:   1. Myndighedens navn 2. Myndighedens adresse 3. Myndighedens hovedtelefonnummer 4. Myndighedens mail 5. Myndighedens hjemmeside   **Vejledende eksempel**  *Digitaliseringsstyrelsen*  *Postboks 1234*  *3900 Nuuk*  *Telefon: (+299) 12 34 56*  *E-mail:* [*sullissivik@sullissivik.gl*](mailto:sullissivik@sullissivik.gl)  *Hjemmeside:* [*www.sullissivik.gl*](http://www.sullissivik.gl) |