

Saksbehandling av kurs overført fra Norges Korforbunds database (CRM)

Saksbehandlingen av disse kursene skal i all hovedsak gjøres ut fra de samme prinsippene som øvrige kurs, med noen få unntak og forenklinger. Her følger noen føringer for hvordan disse kursene skal saksbehandles.

Midlertidig praksis ut januar 2021: Ta selv kontakt med korene i situasjoner der det er hensiktsmessig. Eksempler på slike situasjoner er beskrevet i denne veilederen.

Behandle søknad:

Søknader overført fra CRM vil være oppført med **Korforbundet Servicekonto** øverst til venstre.

< > Søknad om tilskudd til kurs - Høsten 2021
Korforbundet Servicekonto / 03.01.2022

> Søknad

- Søknaden må innvilges og vedtaksbrev sendes før rapporten kommer. Det kan ta litt tid fra søknaden godkjennes i eApply til rapporten sendes fra CRM.
- De fleste søknadene imøtekommer kravene som ligger i vårt system, men vi kan ikke utelukke at det kan komme noen søknader som er sendt inn med feil eller mangler.
- NK har i løpet av 2021 hatt et eget semester kalt **helårskurs** som noen av korene har benyttet seg av. Disse blir overført til høst 2021 hos oss.
- NK lar ikke søkere lage egne navn til kursene sine. Det vil si at f.eks. stemmegruppeøvelser for 1. bass og 2. bass vil få identiske kursnavn. Slike søknader skal godkjennes.

Hvis søknaden er innsendt med valideringsfeil kommer det opp et varsel i form av et notat.

Søknad innsendt med valideringsfeil



- Det blir ikke markert *hvor* i søknaden valideringsfeilen ligger. For å finne feilen åpner du **innstillingsskjemaet** under Innstilling og vedtak og går til **Ferdigstill innstilling** for å få angitt hvor i søknaden valideringsfeilen ligger:

> FERDIGSTILL INNSTILLING



Alle feil må rettes før det er mulig å ferdigstille inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.

✓ FERDIGSTILL SKJEMA

Valideringsfeil i søknaden kan komme av:

Type feil	Løsning
Enkle mekaniske feil. F.eks. for mange/få timer i forhold til studieplanen	<i>Løs slike problemer ved å endre timetallet i innstillingsskjemaet. Kursrapporten vil vise det reelle timetallet.</i>
Mangler opplysninger om lærer eller kommune.	Ta kontakt med koret for å innhente opplysningene.

Notatet om valideringsfeil vil **ikke** forsvinne selv om feilen er rettet opp.

Er det noen feil eller mangler dere er usikre på hvordan dere skal håndtere, ta kontakt med MSF-administrasjonen på support@musikk.no. Husk saksnummer i emnefeltet på e-posten!

Innvilge søknaden:

Søknaden innvilges på samme måte som andre kurs.

Pass på at vedtaksbrevet blir sendt (selv om det ikke vil komme fram til mottakeren) **og at statusen på kurset oppdateres fra «Til behandling» til «Innvilget».**

Først da kan rapportskjemaet sendes fra CRM.

Status: Sluttrapport / Innvilget

Ansvarlig Sigbjørn Innjord Thomassen

Anmodning om tilleggsopplysninger Søknad innsendt /

Innstilling og vedtak Vedtaksbrev sendt

Avslå søknaden:

Hvis dere finner søknader dere mener må avslås, gi først beskjed om dette til support@musikk.no, så får vi undersøkt om det er noe som har gått galt i overføringen av kurset.

Behandle rapport

- Rapportene overføres med jevne mellomrom fra CRM etter hvert som søknadene blir godkjent.
- Når rapportskjemaet er sendt derfra vil dere motta det som en oppgave på samme måte som andre kurs.
- Rapportene som kommer har akkurat de samme feltene som øvrige kursrapporter. Unntaket er at de ikke har felter for å beskrive eventuelle konserter. Dette er en forenkling vi godtar. Eventuelle undersøkelser om konserter kan foretas under stikkprøvekontrollen.
- Rapportskjemaene utløser også varsel dersom de er sendt inn med valideringsfeil:



The screenshot shows a task management interface. At the top, there are three tabs: 'Sluttrapport' (highlighted in yellow), 'Utbetaling', and 'Lukk sak'. Below the tabs, a yellow banner displays the message 'Rapport innsendt med valideringsfeil' (Report submitted with validation error), accompanied by an edit icon and a close icon. Below the banner, there are three sub-tabs: 'Saksbehandling', 'Korrespondanse med søker', and 'Interne merknader'. At the bottom, the status is indicated as 'Status: Sluttrapport / Innvilget / 26.11.2021'.

- Det blir ikke markert *hvor* i rapporten valideringsfeilen ligger. For å finne feilen åpner du **Vurderingsskjemaet** og går til **Innsending** for å få angitt hvor i søknaden valideringsfeilen ligger:



The screenshot shows the 'Innsending' (Submission) section of a report form. It features a sidebar with four expandable sections: 'RAPPORT', 'FREMMØTEREGISTRERING', 'SØKER', and 'INNSENDING' (which is currently selected and highlighted in green). The main content area is titled 'Eventuelt andre kommentarer' (Optional other comments) and contains a large text input field. At the bottom right of the input field, the character count '0 / 500' is displayed. A red warning box at the bottom of the form states: 'Alle feil må rettes før det er mulig å ferdigstille inn skjemaet. Seksjoner med feil er merket med utropstegn.' (All errors must be corrected before it is possible to finish the form. Sections with errors are marked with exclamation marks).

Valideringsfeil i rapporten kan komme av:

Type feil	Løsning
Feil format/verdi på deltakerinfo (fødselsår, postnummer etc).	Bruk vurderingsskjemaet til å slette deltakeren med feil.
For mange timer på et kurs, eller en kursdag.	Vurder om det er mest hensiktsmessig å kontakte koret for nærmere oppklaring, eller bare nedjustere timetallet selv.
Færre enn fire fullførte deltakere.	Kurset kan ikke godkjennes. 1. Gjenåpne seksjonen Innstilling og 2. Gjør om vedtaket slik at søknaden avslås. 3. Husk å sende avslagsbrevet. 4. Lukk sak.

- Notatet om valideringsfeil vil **ikke** forsvinne selv om feilen er rettet opp.
- Er det feil eller mangler du er usikker på hvordan du skal håndtere, ta kontakt med MSF-administrasjonen på support@musikk.no

Øvrig kontroll av kurset:

Gjør ellers en vanlig kontroll av rapporten. Ta kontakt med koret dersom:

- Navn på lærer mangler
- Repertoarliste mangler eller er mangelfull
- Andre tilfeller der du vurderer at det er nødvendig å kontakte koret for å innhente opplysninger.
- Det er **ikke** nødvendig å innhente opplysninger om konserter.

Når det gjelder lærer på frammøteliste gjelder følgende bestemmelser for alle kurs under Musikkens studieforbund:

1. Det skal kun registreres én lærer på frammøtelisten.
2. Det er ikke nødvendig å kontrollere lærerens frammøte opp mot antall timer med lærer. Det vil si at dersom laget har oppgitt et antall timer med lærer skal dere ta utgangspunkt i at dette stemmer, selv om hovedlæreren ikke har frammøte for alle timene.
3. Hvis laget har glemt å føre opp lærer som deltaker, og dette får betydning for om kurset får tilstrekkelig antall tellende deltakere, skal saksbehandler innhente opplysninger og rette opp rapporten før utbetaling godkjennes.

Hvis det er så mange mangler på deltakeropplysninger at rapporten ikke kan godkjennes: Ta kontakt med korene og be dem snarest oppdatere fødselsdato på kormedlemmene i min side-portalen i kor.no og gi beskjed om dette til support@musikk.no.

Godkjenne rapport og utbetaling:

- Godkjenning av rapport og utbetaling gjøres på samme måte som med alle andre kurs.

Har kurset for få fullførte deltakere kan det ikke godkjennes.

Hvis dere finner rapporter dere mener må underkjennes av andre grunner: Gi først beskjed om dette til support@musikk.no, så får vi undersøkt om det er noe som har gått galt i overføringen av kurset.