

Användarhandledning E-kanalen

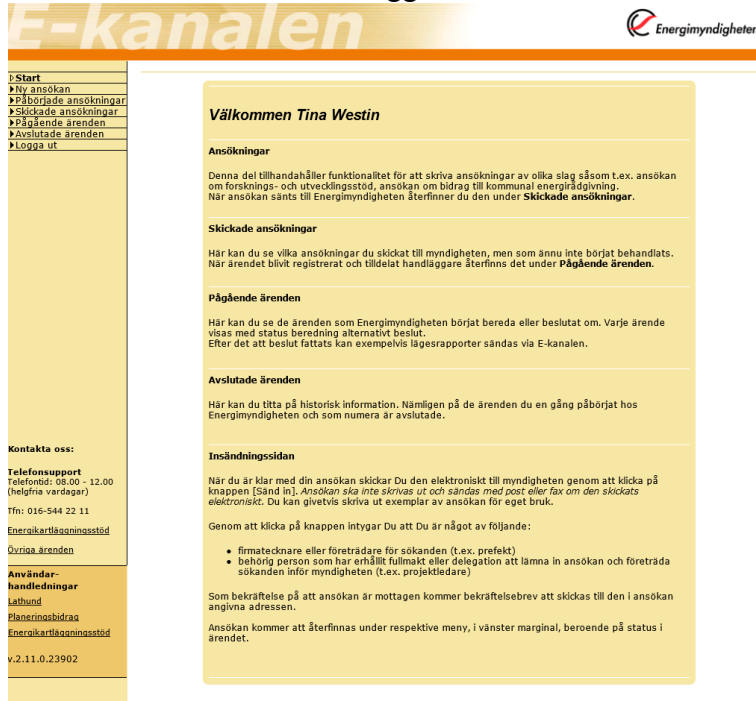
För projektyperna enskilt projekt och
utlysning/programprojekt


Innehåll

1	Startsida	3
2	Ny ansökan	4
2.1	Skriva ansökan	5
2.1.1	Fliken sökande	6
2.1.2	Fliken intressenter	8
2.1.3	Fliken projekt	10
2.1.4	Fliken kostnader	13
2.1.5	Fliken finansiering	15
2.1.6	Fliken bilagor	19
2.1.7	Fliken kontroll	20
2.1.8	Fliken insändning	21
3	Påbörjade ansökningar	22
4	Skickade ansökningar	23
5	Pågående ärenden	24
5.1	Startsida	24
5.2	Komplettering begärd	25
5.3	Rapportera	25
6	Avslutade ärenden	26
7	Frågor?	26

1 Startside

E-kanalens startside när du loggat in.



E-kanalen 

Start
Ny ansökan
Påbörjade ansökningar
Skickade ansökningar
Pågående ärenden
Avslutade ärenden
Logga ut

Kontakta oss:
Telefonstöd
Telefonstöd: 08.00 - 12.00
(helgfria vardagar)
Tfn: 016-544 22 11
Energiaktlättningsstöd
Övriga ärenden

Användarhandledningar
Lathund
Planeringsbidrag
Energiaktlättningsstöd
v.2.11.0.23902

Välkommen Tina Westin

Ansökningar
Denna del tillhandahåller funktionalitet för att skriva ansökningar av olika slag såsom t.ex. ansökan om forsknings- och utvecklingsstöd, ansökan om bidrag till kommunal energirådgivning. När ansökan sänds till Energimyndigheten återfinns du den under **Skickade ansökningar**.

Skickade ansökningar
Här kan du se vilka ansökningar du skickat till myndigheten, men som ännu inte börjat behandlas. När ärendet blivit registrerat och tilldelat handläggare återfinns det under **Pågående ärenden**.

Pågående ärenden
Här kan du se de ärenden som Energimyndigheten börjat bereda eller beslutat om. Varje ärende visas med status beredning alternativt beslut. Efter det att beslut fattats kan exempelvis lägesrapporter sändas via E-kanalen.

Avslutade ärenden
Här kan du titta på historisk information. Nämligen på de ärenden du en gång påbörjat hos Energimyndigheten och som numera är avslutade.

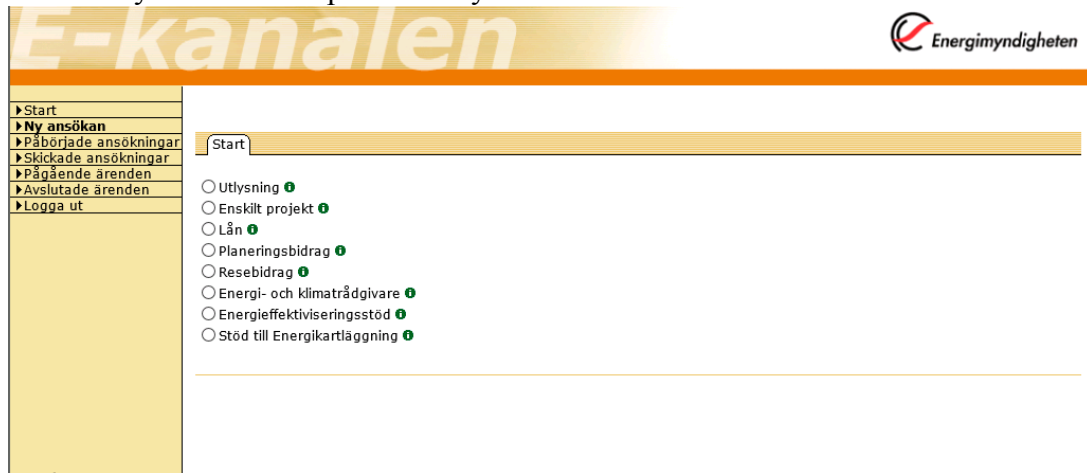
Insändningssidan
När du är klar med din ansökan skickar Du den elektroniskt till myndigheten genom att klicka på knappen [Sänd in]. Ansökan ska inte skrivas ut och sändas med post eller fax om den skickats elektroniskt. Du kan givetvis skriva ut exemplar av ansökan för eget bruk.
Genom att klicka på knappen intygar Du att Du är något av följande:

- firmatecknare eller företrädare för sökanden (t.ex. prefekt)
- behörig person som har erhållit fullmakt eller delegation att lämna in ansökan och företräda sökanden inför myndigheten (t.ex. projektledare)

Som bekräftelse på att ansökan är mottagen kommer bekräftelsebrev att skickas till den i ansökan angivna adressen.
Ansökan kommer att återfinnas under respektive meny, i vänster marginal, beroende på status i ärendet.

2 Ny ansökan

Under ”Ny ansökan” skapar du en ny ansökan.




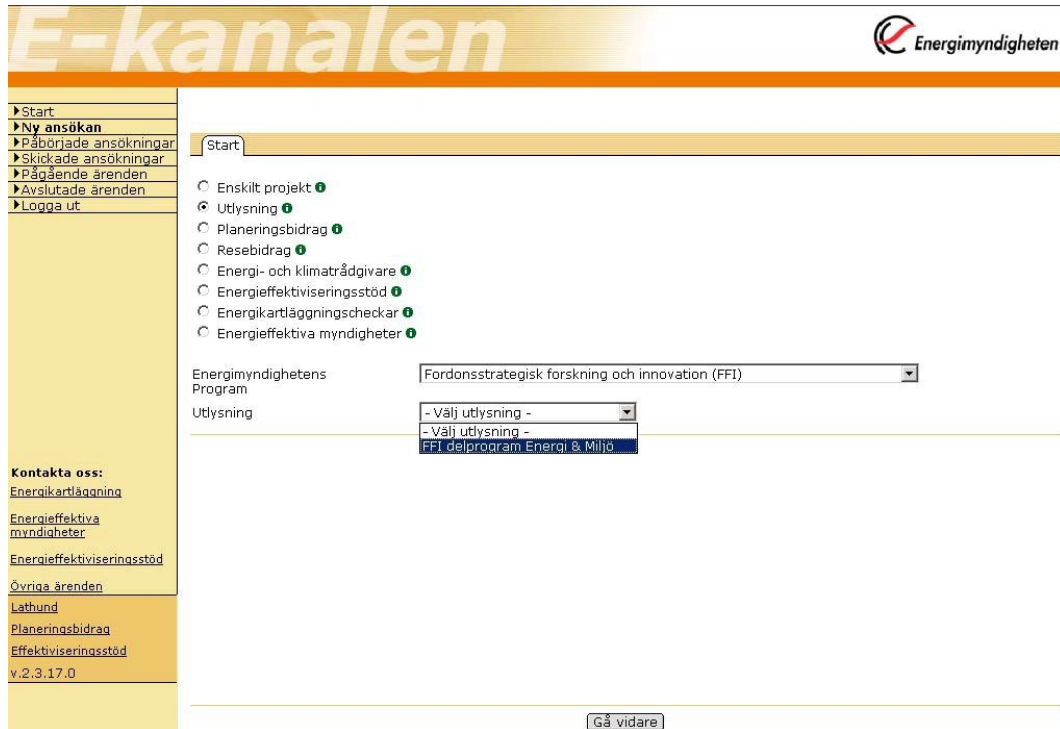
The screenshot shows the 'E-kanalen' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'E-kanalen' logo on the left and the 'Energimyndigheten' logo on the right. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: Start, Ny ansökan (highlighted), Påbörjade ansökningar, Skickade ansökningar, Pågående ärenden, Avslutade ärenden, and Logga ut. The main content area is titled 'Start' and contains a list of application types, each with a radio button and a small information icon:

- Utlysning ⓘ
- Enskilt projekt ⓘ
- Lån ⓘ
- Planeringsbidrag ⓘ
- Resebidrag ⓘ
- Energi- och klimatrådgivare ⓘ
- Energieffektiviseringsstöd ⓘ
- Stöd till Energikartläggning ⓘ

2.1 Skriva ansökan

Välj vilken typ av ansökan som ska skrivas och klicka på ”Gå vidare”.

Information om respektive typ får du genom att klicka på .



The screenshot shows the 'E-kanalen' web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Start', 'Ny ansökan', 'Påbörjade ansökningar', 'Skickade ansökningar', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', and 'Logga ut'. Below the menu is a 'Kontakta oss:' section with links for 'Energi kartläggning', 'Energieffektiva myndigheter', 'Energieffektiviseringsstöd', 'Övriga ärenden', 'Lathund', 'Planeringsbidrag', and 'Effektiviseringsstöd'. The main content area has a 'Start' button and a list of application types with radio buttons: 'Enskilt projekt', 'Utlysning', 'Planeringsbidrag', 'Resebidrag', 'Energi- och klimatrådgivare', 'Energieffektiviseringsstöd', 'Energi kartläggningscheckar', and 'Energieffektiva myndigheter'. Below this list are two dropdown menus: 'Energimyndighetens Program' (set to 'Fordonsstrategisk forskning och innovation (FFI)') and 'Utlysning' (with a dropdown menu open showing options: '- Välj utlysning -', '- Välj utlysning -', and 'FFI delprogram Energi & Miljö'). A 'Gå vidare' button is at the bottom right.

Vissa typer kräver att du väljer ”Program” och ”Utlysning” för att kunna gå vidare. För de projekttyper som inte kräver det, döljs fälten för ”Program” och ”Utlysning”.

Ansökan skrivs genom att fylla i uppgifter på de flikar som öppnas när man trycker på ”Gå vidare” (Sökande, Intressenter osv.). Ansökan kan skrivas på svenska, engelska och svenska minoritetsspråk. Varje flik har en ”Spara-knapp” alternativt en diskettsymbol som fungerar som spara-knapp. Flikarna behöver inte fyllas i i ordningsföljd (från vänster till höger). För att komma till nästa flik – klicka på den.

Typ av ansökan kan bytas på fliken Sökande genom att klicka på ”Byt typ på ansökan”. Då kommer man tillbaka till startsidan och kan välja en ny typ. Information som matats in på ansökan kan försvinna när man byter typ i och med att mallarna ser olika ut för olika typer.

Alla fält som är markerade med en röd * är obligatoriska.

2.1.1 Fliken sökande



E-kanalen 

Energimyndighetens program
 Utlysning

Ansökningens namn

Organisationsnummer

Företag/Organisation*

Statens energimyndighet
 310
 631 04 ESKILSTUNA

Telefon **016-544 20 00**
 E-post **stem@stem.se**
 Webb

Län SAKNAS Postgiro **757575-5**
 Kommun SAKNAS Bankgiro
 Land **Sverige** Bankkonto

Institution/Avdelning

Projektledare
 Namn* **Anna Thorsell** Telefon*
 E-post **Anna.Thorsell@stem.se**
 Fax

”Energimyndighetens program” och ”Utlysning” skrivs ut om den typen av ansökan väljs på startsidan.

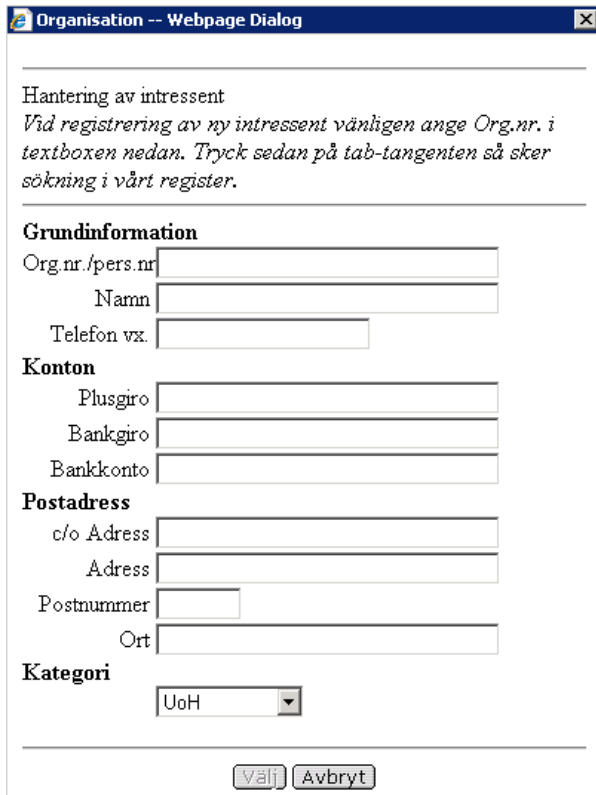
Ansökningens namn

Skriv in ditt arbetsnamn på ansökan.

Organisationsnummer

Ange företagets/högskolans organisationsnummer enligt formen 202100-5000 och tryck på tabb, så görs en sökning i Energimyndighetens intressentregister. Välj sedan ”Företag/Organisation” i nedrullningslistan.

Om företaget/högskolan tidigare haft kontakt med Energimyndigheten finns hela eller delar av uppgifterna och kommer att visas som förvald information. Om det är något som behöver läggas till eller ändras klicka på ”Ändra/Lägg till ...”. Då kommer följande dialogruta att visas.



Organisation -- Webpage Dialog

Hantering av intressent
Vid registrering av ny intressent vänligen ange Org.nr. i textboxen nedan. Tryck sedan på tab-tangenten så sker sökning i vårt register.

Grundinformation

Org.nr./pers.nr

Namn

Telefon vx.

Konton

Plusgiro

Bankgiro

Bankkonto

Postadress

c/o Adress

Adress

Postnummer


Ort

Kategori

UoH

Välj Avbryt

Om det är en enskild firma som söker för första gången, måste uppgifterna om företaget först mailas in till ekanalen@energimyndigheten.se för att läggas in i Intressentregistret av myndigheten. Information om detta finns om man klickar på

Enskild firma 

på Sökande-fliken.

Institution/Avdelning


Välj en av de föreslagna personerna alternativt klicka på knappen "Ändra/Lägg till ...".

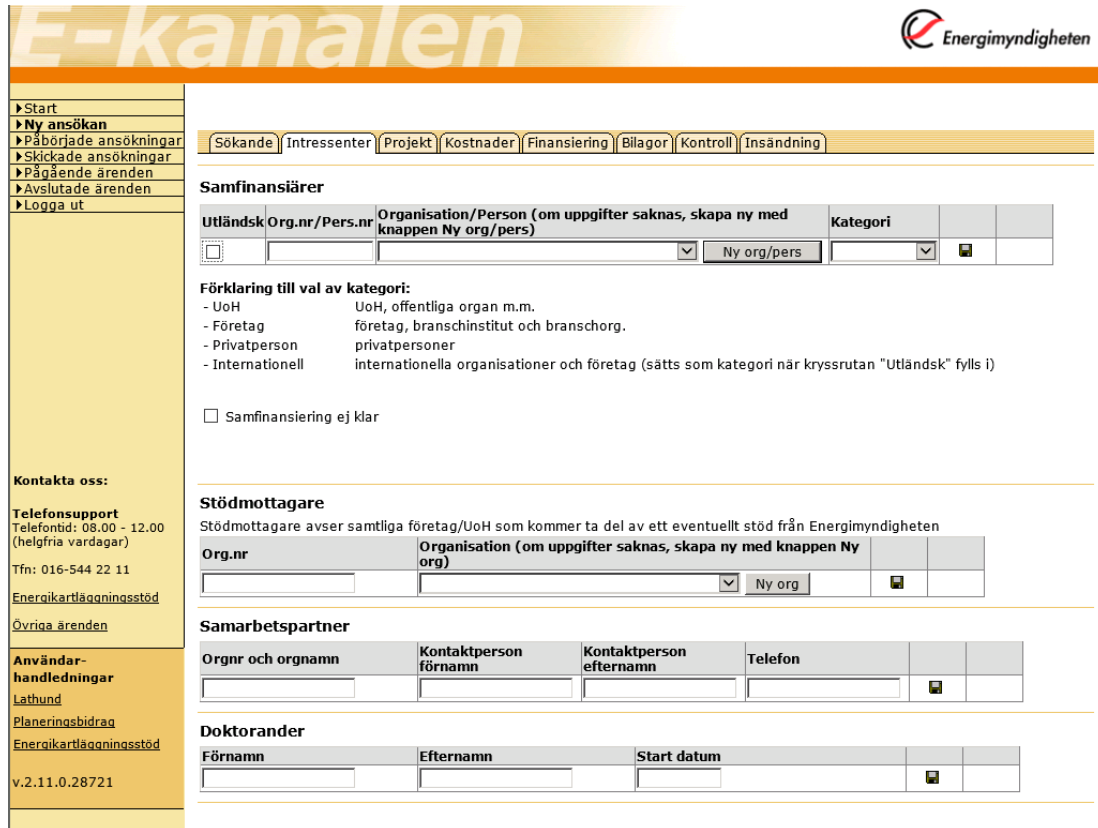
Projektledare


Visar med automatik den person som är inloggad.

Byt typ på ansökan

Typ av ansökan kan bytas på fliken Sökande genom att klicka på "Byt typ på ansökan". Då kommer man tillbaka till startsidan och kan välja en ny typ. Information som matats in på ansökan kan försvinna när man byter typ i och med att mallarna ser olika ut för olika typer.

På denna flik är inga uppgifter obligatoriska.
Spara varje rad genom att klicka på disketten .



E-kanalen 

Start
Ny ansökan
 Påbörjade ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Sökande | **Intressenter** | Projekt | Kostnader | Finansiering | Bilagor | Kontroll | Insändning

Samfinansierare

Utländsk	Org.nr/Pers.nr	Organisation/Person (om uppgifter saknas, skapa ny med knappen Ny org/pers)	Kategori		
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Ny org/pers"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Förklaring till val av kategori:
 - UoH UoH, offentliga organ m.m.
 - Företag företag, branschinstitut och branschorg.
 - Privatperson privatpersoner
 - Internationell internationella organisationer och företag (sätts som kategori när kryssrutan "Utländsk" fylls i)

Samfinansiering ej klar

Kontakta oss:
Telefontjänst
 Telefonsupport
 Telefonid: 08.00 - 12.00 (helgfria vardagar)
 Tfn: 016-544 22 11
 Enerikartläggningssstöd
 Övriga ärenden

Stödmottagare
 Stödmottagare avser samtliga företag/UoH som kommer ta del av ett eventuellt stöd från Energimyndigheten

Org.nr	Organisation (om uppgifter saknas, skapa ny med knappen Ny org)		
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Ny org"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Samarbetspartner

Orgnr och orgnamn	Kontaktperson förnamn	Kontaktperson efternamn	Telefon		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Doktorander

Förnamn	Efternamn	Start datum		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Användarhandledningar
 Lathund
 Planeringsbidrag
 Enerikartläggningssstöd
 v.2.11.0.28721

Samfinansierare

Är med och finansierar projekt antingen med kontanter eller med naturinsatser.





För svenska företag/högskolor, skriv in organisationsnumret och välj organisationen i listan "Organisation/Person" alternativt klicka på "Ny org/pers" om företaget inte finns med.

Om man vill ange ett utländskt företag eller en utländsk högskola, markera rutan "Utländsk" och välj i listan "Organisation/Person". Om företaget inte finns med i listan, maila in uppgifterna på den utländska intressenten till ekanalen@energimyndigheten.se för manuell registrering.

Ange sedan vilken kategori företaget/högskolan tillhör i nedrullningslistan "Kategori".

I de fall avtal ännu inte är tecknade med tänkta samfinansiärer kan man kryssa i ”Samfinansiering ej klar”. Då visas följande:

Samfinansiering ej klar

Kategori*	Namn*	Orsak*		
Företag	Annas firma	Inte klart med avtalet ännu men intresserade		
UoH	Linköpings universitet	Har inte påskrivna papper		

Förklaring till val av kategori:

-UoH, offentliga organ m.m.
 -Företag, branschinstitut och branschorg.
 -Internationell

Samfinansiering ej klar

Kategori*	Namn*	Orsak*		
UoH				

Välj kategori och fyll i de uppgifter som finns. I fältet ”Orsak” beskrivs varför samfinansiären inte kunnat matas in i under samfinansiärer med orgnummer. Spara raden med disketten.

Samarbetspartner

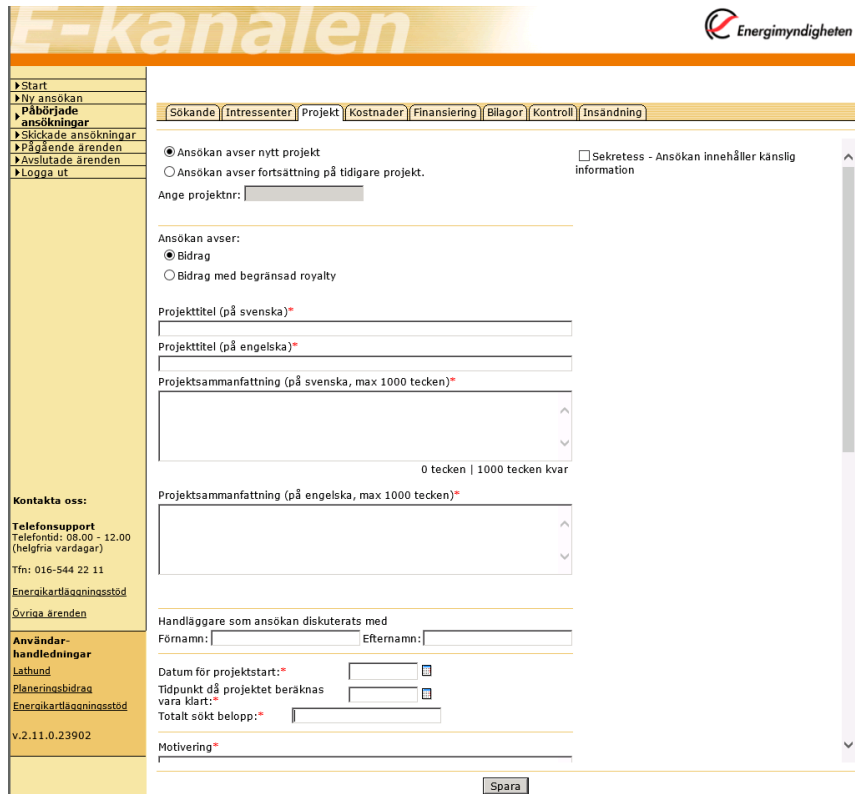
Samarbetspartner är med i projektet, men finansierar det inte.

Ange organisationsnamn, kontaktpersonens för- och efternamn samt telefonnummer.

Doktorander

Om doktorand/er finns anställda vid tillfället för ansökan ange för- och efternamn samt startdatum för doktorandstudierna.

2.1.3 Fliken projekt



E-kanalen Energimyndigheten

Start
 My ansökan
 Påbörjade ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Sökande | Intressenter | **Projekt** | Kostnader | Finansiering | Bilagor | Kontroll | Insändning

Ansökan avser nytt projekt
 Ansökan avser fortsättning på tidigare projekt.

Sekretess - Ansökan innehåller känslig information

Ange projektnr:

Ansökan avser:

Bidrag
 Bidrag med begränsad royalty

Projekttitel (på svenska)*

Projekttitel (på engelska)*

Projektsammanfattning (på svenska, max 1000 tecken)*

0 tecken | 1000 tecken kvar

Projektsammanfattning (på engelska, max 1000 tecken)*

Handläggare som ansökan diskuterats med

Förnamn: Efternamn:

Datum för projektstart:*

Tidpunkt då projektet beräknas vara klart:*

Totalt sökt belopp:*

Motivering*

Kontakta oss:

Telefontjänst
 Telefonid: 08.00 - 12.00 (helgfrna vardagar)
 Tfn: 016-544 22 11
 Energiartiklarläsningsstöd

Övriga ärenden

Användarhandledningar

Lathund
 Planeringsbidrag
 Energiartiklarläsningsstöd

v.2.11.0.23902

Markera om ansökan avser ”Nytt projekt”. Om ansökan är en fortsättning på tidigare projekt som är registrerat hos Energimyndigheten markera då ”Fortsättning på tidigare projekt” och ange projektnummer på tidigare projekt, på formatet P12345-1.

Om ansökan innehåller känslig information ska du kryssa i rutan ”Sekretess” i högra hörnet.

Markera om ansökan avser ”Bidrag” eller ”Bidrag med begränsad royalty”.

Projekttitel (max 10 ord)

Ska skrivas både på svenska och på engelska.

Projektsammanfattning (max 1000 tecken)

Projektsammanfattning ska skrivas både på svenska och på engelska. Den ska skrivas på ett populärvetenskapligt sätt så att även den oinvigde i ämnet med lätthet förstår vad projektet handlar om.

Handläggare som ansökan diskuterats med

Om du haft kontakt med någon av Energimyndighetens handläggare anger du handläggarens namn.

Datum för projektstart och Tidpunkt då projektet beräknas vara klart

Fyll i datum när projektet beräknas starta och datum då det beräknas vara klart (enligt åååå-mm-dd).

Totalt sökt belopp

Ange i kronor (obs ej i tkr) vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten, använd inga mellanslag i beloppet. Kontroll görs att beloppet stämmer överens med vad som anges under flikarna kostnader och

finansiering, se ytterligare information om detta längre ner i dokumentet under rubriken ”Regelverk för sökt belopp”.

Motivering*

Bakgrund*

Mål*

Genomförande*

Motivering (max 1 A4-sida)

Motivera projektet med utgångspunkt i nedanstående punkter (om de är relevanta) och ange i förekommande fall kopplingen till resultat från tidigare genomfört program eller förstudie:

- En kort beskrivning av utvecklingsstegen, nyhetsvärde
- Energirelevans – grad av betydelse för energisystemets utveckling inklusive bedömning av potential vid storskalig användning
- Industrirelevans – grad av betydelse för industrins utveckling
- Marknadsförutsättningar
- Resultatnytta – förväntade resultat. Är resultaten generellt tillämpbara eller är det begränsat. Föranleder resultatet fortsättningar i nya projekt?
- Förankring – hur är projektet förankrat i respektive deltagande organisation. Om rent forskningsprojekt – finns industriförankring?
- Forskargruppens kvalitet – forskargruppens förmåga att genomföra projektet.
- [Miljömål](#), specifikation av direkt eller indirekt koppling till aktuellt miljömål.

Bakgrund (max 1½ A4-sida)

Beskriv nuvarande behov och gjorda erfarenheter inom området för sökt bidrag, dels inom branschen och dels ur det nationella och internationella kunskapsperspektivet. Beskriv de problem och möjligheter som finns inom området, energimässiga, miljömässiga, ekonomiska, tekniska etc. Beskriv genomförbarhet – kommer projektet att kunna genomföras enligt uppsatta mål, vilka är riskerna/hindren, problemen?

Redogör även för vad som tidigare gjorts inom området. Är projektet nytt eller en fortsättning på ett tidigare projekt? Vilka resultat har tidigare projekt gett? Redogör också för forskargruppens totala verksamhet. Nuvarande samarbeten, industrikontakter

Mål (max ½ A4-sida)

Ange tydliga, enkla och mätbara mål med projektet gärna i kvantitativa termer, t.ex. ”Vilken fråga ska besvaras?”. Använd gärna nyckeltal, t.ex. energieffektivisering per producerad produkt. Ange övergripande syftet med projektet.

Genomförande (max 1 A4-sida)

Beskriv hur projektet ska genomföras. Beskriv och motivera angreppssätt, metoder och praktiskt upplägg. Presentera en tydlig tids- och arbetsplan, gärna etappindelad med t.ex. datum för delmål, slutförande och slutredovisning. Information om projektet ska göras tillgänglig för intresserade institutioner och företag.

Fälten motivering, bakgrund, mål och genomförande kan inte hantera tabeller och bilder – hänvisa till en bilaga som laddas in på fliken ”Bilagor”.

Resultatredovisning

Nyttiggörande/Exploatering

Stimulanseffekt

Spara

Resultatredovisning

Ange var resultaten kan komma att presenteras och spridas, t.ex. branschtidningar, hemsidor och andra medier.


Nyttiggörande/Exploatering

Redovisa hur resultat från projektet kommer att nyttiggöras/exploateras. Med nyttiggörande/exploatering avses spridning av projektresultat till samhällelig eller kommersiell nytta. Detta innebär planer och åtaganden för att sprida och nyttiggöra projektresultat. Det kan innefatta hur projektresultaten passar in i den sökandes forsknings- och utvecklingsstrategi och/eller affärsutvecklingsstrategi.

Stimulanseffekt

Detta ska anges om sökt belopp överstiger 7,5 MEUR och alltid när sökanden är ett företag som inte faller in under definitionen av små och medelstora företag i enlighet med 3§ förordningen (2008:761) om statligt stöd till forskning och utveckling samt innovation inom energiområdet).

Redovisa vilken stimulanseffekt stödet kommer att få i form av t.ex. ökad projektstorlek, ökat antal förväntade resultat, ökad intensitet eller ökning av utgifter för forskning, utveckling och innovation.

E-kanalen


- ▶ Start
- ▶ Ny ansökan
- ▶ Påbörjade ansökningar
- ▶ Skickade ansökningar
- ▶ Pågående ärenden
- ▶ Avslutade ärenden
- ▶ Logga ut

Sökande
Intressenter
Projekt
Kostnader
Finansiering
Bilagor
Kontroll
Insändning

Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

År År År År År

	2016	2017	2018			Summa
Lönekostnader	100 000	200 000	3 000 000	0	0	3 300 000
Köpta tjänster	0	0	0	0	0	0
Utrustning	10 000	5 000	50 000	0	0	65 000
Material	0	0	0	0	0	0
Laboratoriekostnad	0	0	0	0	0	0
Resor	5 000	5 000	5 000	0	0	15 000
Övriga kostnader	20 000	20 000	20 000	0	0	60 000
Indirekta kostnader	120 000	120 000	120 000	0	0	360 000
Summa	255 000	350 000	3 195 000	0	0	3 800 000

Ange vad som avses med Utrustning, Material och Övriga kostnader. Specificera även kostnader som Energimyndigheten inte finansierar, t.ex. dyr utrustning.

Ange vad som avses med Utrustning, Material och Övriga kostnader. Specificera även kostnader som Energimyndigheten inte finansierar, t.ex. dyr utrustning.

Kostnader för instrument, utrustning, mark och byggnader är stödberättigande endast i den omfattning som tillgångarna utnyttjas för projektet. För dessa tillgångar är endast de avskrivningskostnader som motsvarar projektets varaktighet, beräknade på grundval av god redovisningssed, stödberättigande. Om kostnader för instrument, utrustning, mark och byggnader förekommer, redogör för hur de beräknats nedan eller i separat bilaga.

Totalbudgeten för projektet, där samtliga kostnader specificeras och bryts ner på kalenderår. Om kostnadsslagen inte överensstämmer med dina, skriv in beloppet på "Övriga kostnader" och gör en specifikation i textrutan under kostnadstabellen eller i separat bilaga som du skickar med under fliken "Bilagor".

Budgeten ska omfatta all medverkan från externa samarbetspartners som företag, institutioner, institut, universitet/högskolor och inhyrda konsulter etc.

Beräkningsgrunden för värdering av naturinsatser ska göras enligt Energimyndighetens anvisningar, se [Riktlinjer för naturabidrag](#)

Beloppen ska anges i hela kronor enligt: 1500000 (en miljon femhundra tusen kronor), det är viktigt att inte använda några mellanslag när du lägger in beloppen.

Kostnaderna ska anges exklusive moms utom i de fall bidragsmottagaren inte har avdragsrätt för ingående skatt för förvärv enligt RSV anvisningar för bidrag.

Finns kostnader för utrustning och material ska det anges vad det är för typ av utrustning/material i textrutan under kostnadstabellen. Eventuella övriga kostnader ska specificeras i rutan under kostnadsplanen.

Indirekta kostnader (universitet och högskolor)

Sökanden från universitet och högskolor ska även bifoga en specifikation över projektets indirekta kostnader. Det görs i bilaga enligt högskolans egen modell eller enligt SUHF:s (Sveriges universitet och Högskolors förbund) modell, det ska dessutom framgå vilken den totala indirekta kostnaden är i procent. (Du som söker ska få uppgift om vilka indirekta kostnader som ska adderas direkt från din prefekt/institution och inte behöva beräkna dessa själva). Bilagan skickas med under fliken "Bilagor" och välj då "Indirekta kostnader".

Om projektansökan innehåller forskare från olika lärosäten och/eller olika institutioner med olika indirekta påslag ska detta redovisas separat samt som ett viktat procentpåslag.



Sökande	Intressenter	Projekt	Kostnader	Finansiering	Bilagor	Kontroll	Insändning
---------	--------------	---------	-----------	--------------	---------	----------	------------

Sökta medel från Energimyndigheten*

Kalenderår	Belopp		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Samfinansierers finansiering

Kalenderår	Samfinansier	Belopp		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Fördelning

Organisation	Total	Procentuell fördelning

Stödmottagares finansiering

Kalenderår	Stödmottagare	Kostnad	Stöd		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Är detta projekt lika med ansökan till annan myndighet eller annan statlig/kommunal finansier?

Nej
 i vissa delar
 i sin helhet

Ange vilken/vilka

Är detta projekt lika med ansökan till EG-finansier?

Nej
 i vissa delar
 i sin helhet

Ange vilken/vilka

Sökta medel från Energimyndigheten

Ange sökt belopp per kalenderår. Kontroll görs att beloppet stämmer överens med ”Totalt sökt belopp” på projektfliken.

Samfinansierers finansiering

Ange belopp per kalenderår för respektive samfinansier.

Stödmottagares finansiering

Stödmottagare avser samtliga företag/UoH som kommer ta del av ett eventuellt stöd från Energimyndigheten. Fyll i år, vilket företag/UoH som avses, vilken kostnad företaget/UoH har det aktuella året samt hur stor del av Energimyndighetens eventuella stöd som kommer gå till respektive organisation angett i kronor.

Fördelning

Här visas den procentuella fördelningen mellan Energimyndigheten och samfinansierare. Kontroll görs att beloppet stämmer överens med ”Totalt sökt belopp” på projektfliken och belopp på kostnadsfliken, se ytterligare information om detta längre ner i dokumentet under rubriken ”Regelverk för sökt belopp”.

Är detta projekt lika med ansökan till annan myndighet eller annan statlig/kommunal finansiär?

- Nej
 i vissa delar
 i sin helhet

Ange vilken/vilka

Är detta projekt lika med ansökan till EG-finansiär?

- Nej
 i vissa delar
 i sin helhet

Ange vilken/vilka

Avser ansökan industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet?

- Nej
 Ja

Sökt stöd för dyrbar utrustning (gäller endast högskola)

Spara

Är detta projekt lika med ansökan till annan myndighet eller annan statlig/kommunal finansiär?

Markera här om projektet i sin helhet eller till vissa delar är lika med projekt som ansökts om till annan myndighet eller statlig/kommunal finansiär. Ange i förekommande fall namn på myndighet som ansökan skickats till.

Är detta projekt lika med ansökan till EG-finansiär?

Markera här om projektet i sin helhet eller till vissa delar är lika med projekt som ansökts om till EG-finansiär. Ange i förekommande fall namn på den eller de finansiärer som ansökan skickats till.

Avser ansökan industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet?

Ange här om ansökan avser industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet.

Sökt stöd för dyrbar utrustning (gäller endast högskola)

Ange beloppets storlek, till vad bidrag söks för och varifrån.

Regelverk för sökt belopp

Kontroller har lagts till för att se till att värdena ”Totalt sökt belopp”, ”Summa kostnader” och ”Finansiering” stämmer överens.

På följande bilder ser du vilken kontroll som görs med beskrivning av regelverk under bilderna.

Totalt sökt belopp:*

”Totalt sökt belopp” på Projektfliken ska vara lika med beloppet som står i kolumnen ”Total” under ”Fördelning” för posten/raden ”Energimyndigheten” på Finansieringsfliken.

Fördelning

Organisation	Total	Procentuell fördelning
Energimyndigheten	1500000	43
Företaget	2025000	57

Meddelande på kontrollfliken: ”Totalt sökt belopp” på Projektfliken ska vara samma som Energimyndighetens totala finansiering på finansieringsfliken”.

Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

	År 2010	År 2011	År 2012	År	År	Summa
Lönekostnader	875 000	1 000 000	1 250 000	0	0	3 125 000
Laboratoriekostnad	0	0	0	0	0	0
Datorkostnad	0	0	0	0	0	0
Utrustning	25 000	25 000	50 000	0	0	100 000
Materiel	0	0	0	0	0	0
Resor	25 000	25 000	25 000	0	0	75 000
Övriga kostnader	75 000	75 000	75 000	0	0	225 000
Konsultkostnader	0	0	0	0	0	0
Indirekta kostnader	0	0	0	0	0	0
Summa	1 000 000	1 125 000	1 400 000	0	0	3 525 000

Totalsumman i kostnadsfliken (längst ner till höger) ska vara lika med summan av beloppen som står i kolumnen ”Total” under ”Fördelning” på Finansieringsfliken. Gäller även fördelningen per år.

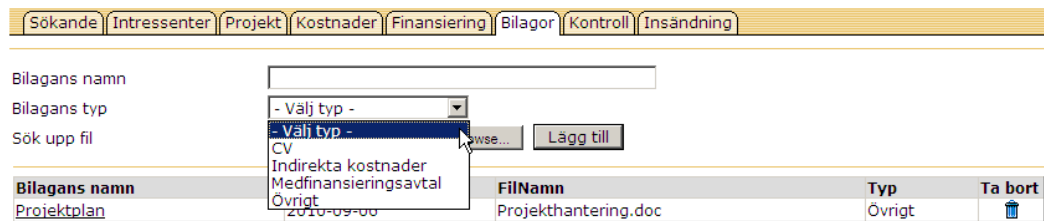
Denna punkt gäller endast om man matat in något på Kostnadsfliken, dvs. om det står nollor i alla fälten behöver inte denna regel uppfyllas.


Sökande	Intressenter	Projekt	Kostnader	Finansiering	Bilagor	Kontroll	Insändning
Sökta medel från Energimyndigheten							
Kalenderår			Belopp				
2010			400 000				
2011			500 000				
2012			600 000				
<input type="text"/>			<input type="text"/>				
Samfinansiärens finansiering							
Kalenderår	Samfinansiär			Belopp			
2010	Företaget			600 000			
2011	Företaget			625 000			
2012	Företaget			800 000			
<input type="text"/>	Företaget			<input type="text"/>			
Fördelning							
Organisation	Total			Procentuell fördelning			
Energimyndigheten	1500000			43			
Företaget	2025000			57			

Kontroll att summan för varje år (kolumn) på Kostnadsfliken ska vara lika med summan av ”Sökta medel från Energimyndigheten” + ”Samfinansiärens finansiering” för det året på Finansieringsfliken.

Denna punkt gäller endast om man matat in något på Kostnadsfliken, dvs. om det står nollor i alla fälten behöver inte denna regel uppfyllas.

2.1.6 Fliken bilagor



Bilagans namn	FilNamn	Typ	Ta bort
Projektplan	Projekthantering.doc	Övrigt	

Här finns det möjlighet att skicka bilagor elektroniskt, exempelvis CV, mer detaljerad kostnadsplan etc.

1. Skriv in bilagans namn.
2. Välj typ
3. Sök upp filen
4. Klicka på ”Lägg till”

Bilagorna kan tas bort genom att klicka på soptunnan.

2.1.7 Fliken kontroll

Sökande	Intressenter	Projekt	Kostnader	Finansiering	Bilagor	Kontroll	Insändning
---------	--------------	---------	-----------	--------------	---------	----------	------------


Sammanfattning

Flik	Fält	Status
<u>Sökande</u>	Företag/Organisation	Ej komplett
	Postgiro / Bankgiro / Bankkonto	Ej ifyllt
	Postnummer	Ej ifyllt
	Ort	Ej ifyllt
	Projektledare; förnamn	Ej ifyllt
	efterNamn	Ej ifyllt
<u>Intressenter</u>		Ej obligatorisk
<u>Projekt</u>	Projekttitel (på svenska)	Ej komplett
	Projekttitel (på engelska)	Ej ifyllt
	Projektsammanfattning (på svenska)	Ej ifyllt
	Projektsammanfattning (på engelska)	Ej ifyllt
	Datum för projektstart	Ej ifyllt
	Tidpunkt då projektet beräknas vara klart	Ej ifyllt
	Sökt belopp	Ej numerisk
	Motivering	Ej ifyllt
	Bakgrund	Ej ifyllt
	Mål	Ej ifyllt
	Genomförande	Ej ifyllt

Är alla obligatoriska fält ifyllda?

Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda.

2.1.8 Fliken insändning

E-kanalen


[Start](#)
[Nytt ansökan](#)
[Påbörjade ansökningar](#)
[Skickade ansökningar](#)
[Pågående ärenden](#)
[Avslutade ärenden](#)
[Logga ut](#)

Sökande

Intressenter

Projekt

Kostnader

Finansiering

Bilagor

Kontroll

Insändning

Insändning

När du är klar med din ansökan skickar Du den elektroniskt till myndigheten genom att klicka på knappen [Sänd in]. *Ansökan ska inte skrivas ut och sändas med post eller fax om den skickats elektroniskt.* Du kan givetvis skriva ut exemplar av ansökan för eget bruk.

Genom att klicka på knappen intygar Du att Du är något av följande:

- firmatecknare eller företrädare för sökanden (t.ex. prefekt)
- behörig person som har erhållit fullmakt eller delegation att lämna in ansökan och företräda sökanden inför myndigheten (t.ex. projektledare)

Som bekräftelse på att ansökan är mottagen kommer bekräftelsebrev att skickas till den i ansökan angivna adressen.

Ansökan kommer att återfinnas under respektive meny, i vänster marginal, beroende på status i ärendet.

Ansökningar

Denna del tillhandahåller funktionalitet för att skriva ansökningar av olika slag såsom t.ex. ansökan om forsknings- och utvecklingsstöd, ansökan om bidrag till kommunal energirådgivning. När ansökan sänts till Energimyndigheten återfinns du den under **Skickade ansökningar**.

Skickade ansökningar

Här kan du se vilka ansökningar du skickat till myndigheten, men som ännu inte börjat behandlas. När ärendet blivit registrerat och tilldelat handläggare återfinns det under **Pågående ärenden**.

Pågående ärenden

Här kan du se de ärenden som Energimyndigheten börjat bereda eller beslutat om. Varje ärende visas med status beredning alternativt beslut. Efter det att beslut fattats kan exempelvis lägesrapporter sändas via E-kanalen.

Avslutade ärenden

Här kan du titta på historisk information. Nämligen på de ärenden du en gång påbörjat hos Energimyndigheten och som numera är avslutade.

Ansökan är inte komplett. Kontrollera ansökan under **Kontroll**.

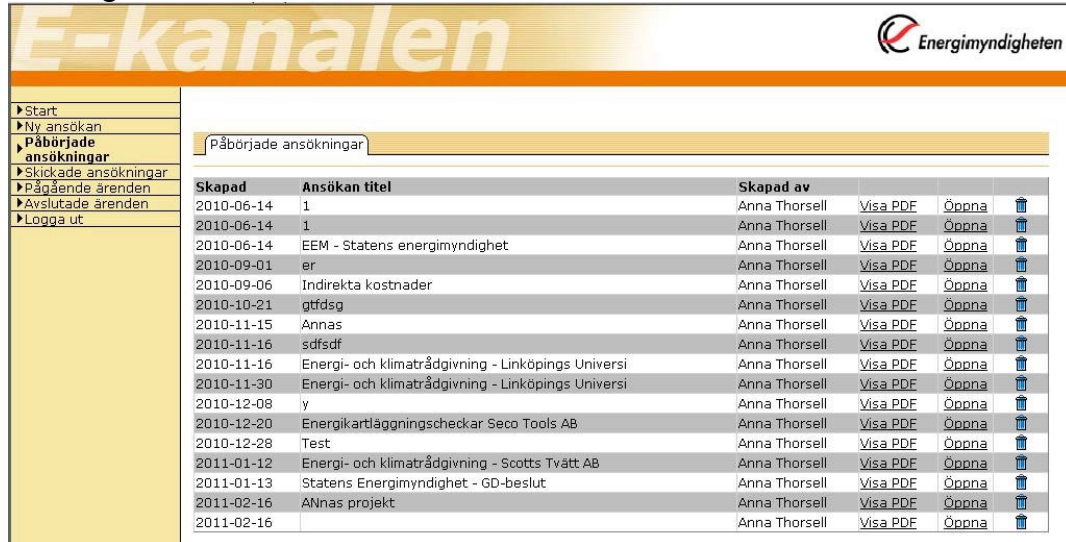
När ansökan är klar, klicka på ”Sänd in” så skickas den till Energimyndigheten och du får möjlighet att skriva ut ett exemplar av ansökan för egen del (den ska **inte** skickas in till myndigheten per post).

















När ansökan inkommit till Energimyndigheten registreras den, ges ett diarie-nummer och projektnummer samt tilldelas avdelning och handläggare.

Bekräftelsebrev på mottagen ansökan skickas per post till projektledare.

3 Påbörjade ansökningar


Här visas de ansökningar som du arbetar med och som ännu inte är inskickade till Energimyndigheten. Man kan ha en eller flera ansökningar som är pågående samtidigt.



Skapad	Ansökan titel	Skapad av	Visa PDF	Öppna	
2010-06-14	1	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-06-14	1	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-06-14	EEM - Statens energimyndighet	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-09-01	er	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-09-06	Indirekta kostnader	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-10-21	gtfddg	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-11-15	Annas	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-11-16	sdfsdf	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-11-16	Energi- och klimatrådgivning - Linköpings Universi	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-11-30	Energi- och klimatrådgivning - Linköpings Universi	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-12-08	y	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-12-20	Energikartläggningscheckar Seco Tools AB	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2010-12-28	Test	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2011-01-12	Energi- och klimatrådgivning - Scotts Tvätt AB	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2011-01-13	Statens Energimyndighet - GD-beslut	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2011-02-16	ANnas projekt	Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	
2011-02-16		Anna Thorsell	Visa PDF	Öppna	

Länken "Visa PDF" – öppnar ansökan som pdf. Den kan öppnas innan den är komplett ifylld. Man måste dock ha fyllt i organisation samt titel på ansökan under ansökans första flik.

Länken "Öppna" - öppnar flikarna för att fylla i uppgifter i ansökan.

Det går att slänga en ännu ej inskickad ansökan genom att klicka på soptunnan. 

Ansökan finns tillgänglig för ändringar till dess att man klickat på knappen "Sänd in" på ansökans sista flik "Insändning".

4 Skickade ansökningar

De ansökningar som du skickat elektroniskt visas under rubriken ”Skickade ansökningar” till dess att de börjat beredas på Energimyndigheten.



The screenshot shows the 'E-kanalen' web interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Start', 'Nya ansökningar', 'Skickade ansökningar', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', and 'Logga ut'. The 'Skickade ansökningar' section is active, displaying a table of submitted applications. The table has four columns: 'Skickad', 'Ansökan titel', 'Ansökan', and 'Skapad av'. The data rows are as follows:

Skickad	Ansökan titel	Ansökan	Skapad av
2009-10-12	Testar resultatredovisningsfältet	Visa	Anna Thorsell
2009-12-17	bibli	Visa	Anna Thorsell
2010-01-25	Effektiviseringsstöd	Visa	Anna Thorsell
2010-01-25	Test	Visa	Anna Thorsell
2010-01-25	asdasd	Visa	Anna Thorsell
2010-01-27	Handledningsprojekt	Visa	Anna Thorsell

När du klickar på länken "Visa" öppnas ansökan som pdf.

5 Pågående ärenden



Ansökan Titel	Diarienummer	Projektnummer	Handläggare	Status
Beslutsgrupptest	2009-002858	31877-1	Anna Thorsell	Komplettering begärd Välj
anna	2009-002947	31964-1	Andreas Sjöwitz	Komplettering inskickad Välj
ghfogh	2009-002974	31906-1	Anna Thorsell	Komplettering inskickad Välj
Annas första 2.3-projekt	2009-002805	31890-1	Andreas Sjöwitz	Komplettering mottagen Välj
Sista test	2009-002920	31929-1	Anna Thorsell	Komplettering mottagen Välj
Testprojekt 3	2008-002801	31835-1	Andreas Sjöwitz	Komplettering mottagen Välj
Utbildningsprojekt för visning	2009-002859	31883-1	Anna Thorsell	Komplettering mottagen Välj

Sidan visar diarienummer, projektnummer, handläggare och status för ärendet. Samtliga projekt för projektledaren visas, både de som skickats in via e-kanalen och de som skickats in på papper.

När du klickar på länken ”Välj” kommer du till en ny sida med flikarna ”Startsida”, ”Ansökan”, ”Komplettera ansökan” och ”Rapportera”. För ett projekt vars ansökan skickats in via E-kanalen finns information på alla flikar. Om det är en ansökan som skickats in via papper, så fungerar ”Startsida” och ”Rapportera” på samma sätt, medan ”Ansökan” och ”Komplettera ansökan” inte kan visa någon information på grund av att ansökan inte skickades in via E-kanalen.”.

5.1 Startsida



Projektt: Handledningsprojekt Diarienum: 2010-000044 Projektnr: []

Startsida | Ansökan | Komplettera ansökan | Rapportera

Klicka på respektive flik för att utföra det som önskas.

Här har du möjlighet att skicka in rapporter för dina projekt. För att detta ska vara möjligt måste projektet vara beslutat. Om projektet fortfarande är under beredning av handläggare, navigeras du automatiskt till startsidan. Är ansökan inskickad via E-kanalen finns även möjlighet att bita på ansökan och vid begäran komplettera den.

Observera att vissa flikar inte kan visa information om ansökan inte är inskickad via E-kanalen. Detta gäller även funktionen ”Visa Ansökan i PDF”.

Frågor? Kontakta:
 e-kanalen@energimyndigheten.se
 Lathund
 Lathund planeringsbidrag

v.2.3.13.0

Visa ansökan i PDF

Genom att klicka på ”Ansökan” visas den information som skrevs in på flikarna vid ansökningstillfället. Denna information visas endast för projekt som skickats in via e-kanalen.

Knappen ”Visa ansökan i PDF” går också bara att klicka på för de projekt där ansökan skickats in via e-kanalen.

5.2 Komplettering begärd



E-kanalen 

Start
 Nya ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

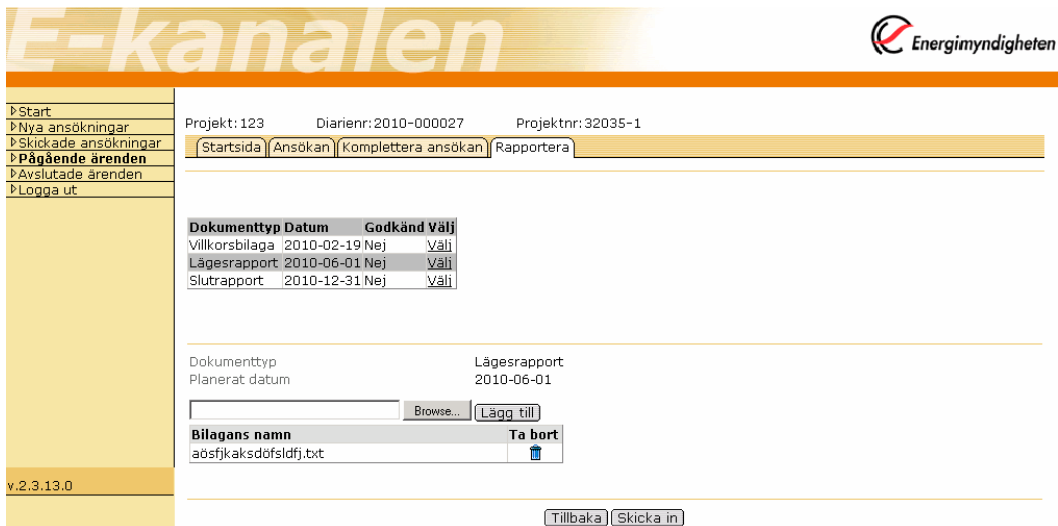
Projekt: Anna testar efter fler instruktioner från Andreas Diariennr: 2009-002944 Projektnr: 31961-1


Genom att trycka på knappen "Komplettera" längst ner på sidan får du upp din ansökan och kan komplettera med de uppgifter som begärs.

Observera att endast ansökningar som är inskickade via E-kanalen är möjliga att komplettera.
 Det är endast möjligt att skicka in en komplettering om handläggaren har begärt detta.

Om komplettering begärs tar handläggaren för ärendet kontakt med projektledaren via telefon, e-post eller brev och meddelar att kompletterande uppgifter ska skickas in via e-kanalen. Det görs genom att klicka på "Komplettera" och skriva in de kompletteringar som begärts i ärendet under respektive flik. Gör kompletteringen på samma sätt som för en ny ansökan, avsluta med att skicka in.

5.3 Rapportera



E-kanalen 

Start
 Nya ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Projekt: 123 Diariennr: 2010-000027 Projektnr: 32035-1

Dokumenttyp	Datum	Godkänd	Välj
Villkorsbilaga	2010-02-19	Nej	<input type="button" value="Välj"/>
Lägesrapport	2010-06-01	Nej	<input type="button" value="Välj"/>
Slutrapport	2010-12-31	Nej	<input type="button" value="Välj"/>

Dokumenttyp: Lägesrapport
 Planerat datum: 2010-06-01

Bilagans namn:

v.2.3.13.0

Här kan du skicka in rapporter elektroniskt. Rapporter kan skickas in både för projekt som skickats in på papper och för projekt som ansökts via e-kanalen.

1. Klicka på "Välj" för det rapporteringstillfälle som avses.
2. Lägg till den/de rapport/er som ska skickas. Observera att Ekonomisk redovisning och Ekonomisk slutredovisning inte ska sändas in via E-kanalen utan signeras och skickas in till Energimyndigheten.
3. Klicka på "Skicka in"

6 Avslutade ärenden

E-kanalen

<ul style="list-style-type: none"> ▷ Start ▷ Nya ansökningar ▷ Skickade ansökningar ▷ Pågående ärenden ▷ Avslutade ärenden ▷ Logga ut 	<h3 style="margin: 0;">Avslutade ansökningar</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; background-color: #f4a460; color: white;">Avslutade ansökningar</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="text-align: left;">Ansökan titel</th> <th style="text-align: left;">Diarienummer</th> <th style="text-align: left;">Projektnummer</th> <th style="text-align: left;">Ansökan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Annas testprojekt</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Annas visningsprojekt</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>E-rådg</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Test</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Test planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Titel ej satt!</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>Titel ej satt!</td><td></td><td></td><td>Visa</td></tr> <tr><td>dagens första test</td><td>2009-002887</td><td>31904-1</td><td>Visa</td></tr> </tbody> </table>	Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Ansökan	Annas testprojekt			Visa	Annas visningsprojekt			Visa	E-rådg			Visa	Planeringsbidrag			Visa	Planeringsbidrag			Visa	Test			Visa	Test planeringsbidrag			Visa	Titel ej satt!			Visa	Titel ej satt!			Visa	dagens första test	2009-002887	31904-1	Visa
Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Ansökan																																										
Annas testprojekt			Visa																																										
Annas visningsprojekt			Visa																																										
E-rådg			Visa																																										
Planeringsbidrag			Visa																																										
Planeringsbidrag			Visa																																										
Test			Visa																																										
Test planeringsbidrag			Visa																																										
Titel ej satt!			Visa																																										
Titel ej satt!			Visa																																										
dagens första test	2009-002887	31904-1	Visa																																										

Här kan man se vilka projekt som är avslutade hos Energimyndigheten, dvs. fullständigt redovisade med alla beviljade medel utbetalda, eller ej beviljade projekt.

7 Frågor?

Skicka e-post till

Energikartläggning: energikartlaggning@energimyndigheten.se

Övriga ärenden: ekanalen@energimyndigheten.se