

Användarmanual för ansökan om planeringsbidrag i E-kanalen

Om du som projektledare inte redan har behörighet att ansöka i E-kanalen; klicka på länken **Ansök om behörighet**

Ansök om behörighet

E-kanalen är en e-tjänst som Energimyndigheten erbjuder för att framförallt ansöka om stöd till forskning och teknikutveckling, men även för andra typer av stöd som Energimyndigheten tillhandahåller.

I e-kanalen kan du skicka in din ansökan, följa ärendet samt göra läges- och slutrapporter För att du ska kunna skicka in en ansökan i e-kanalen måste du ansöka om behörighet. Det är projektledaren som formellt ska skicka in ansökan och som behöver ansöka om behörighet, dvs. användarnamn och lösenord. Att erhålla behörighet kan ta någon/några dagar så gör inte detta i sista stund innan ansökan ska vara inne.

Startsidan.....	3
Nya ansökningar.....	3
Skriva ansökan	4
Fliken sökande.....	5
Ansökningens namn	5
Organisationsnummer	5
Institution/Avdelning	6
Projektledare.....	6
Byt typ på ansökan	6
Fliken Projekt	7
Program	8
Delområde	8
Key action/topic	8
Projekttitel	8
Projektsammanfattning.....	8
Handläggare som ansökan diskuterats med	8
Datum för projektstart och tidpunkt då projektet beräknas vara klart.....	8
Totalt sökt belopp.....	8
Syfte med ansökan om planeringsbidrag	8
Mål för det planerade projektet	8
Genomförande.....	8
EU-projektets koordinator och partners	8
Sökandens erfarenhet av att medverka i EU-projekt.....	9
Fliken Kostnader	10
Kostnader	10
Övriga kostnader (ska specificeras i rutan under kostnadsplanen)	10
Fliken Finansiering.....	11
Fliken Bilagor.....	12
Fliken Kontroll	12
Fliken Insändning	13
Skickade ansökningar.....	14
Pågående ärenden.....	14
Status - Komplettering begärd.....	15
Status – Beredning	15
Status – Beslut.....	16
Avslutade ärenden.....	17
Frågor	17

Startsidan

E-kanalens startside när du loggat in.

E-kanalen

Start
 Nya ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Välkommen Anna Thorsell

Ansökningar
 Denna del behandlar funktionen för att skriva ansökningar av olika slag såsom t.ex. ansökan om forsknings- och utvecklingsstöd, ansökan om bidrag till kommunal energigrävning. 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. Som bekräftelse på att ansökan är mottagen kommer bekräftelsebrev att skickas till projektledaren. Bekräftelsebrevet ska undertecknas av projektledare och behörig firmatecknare (för högskolor och universitet gäller prefekten för institutionen). Energimyndigheten påbörjar beredning av ansökan då undertecknat bekräftelsebrev returnerats. Ansökan kommer att återfinnas under respektive meny beroende på status i ärendet, beskrivet enligt ovan.

Frågor? Kontakta:
 ekanalen@energimyndigheten.se
 Lathund
 Lathund planeringsbidrag

v.2.3.13.0

Nya ansökningar

Under "Nya ansökningar" skapar du en ny ansökan. Här visas också 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.

E-kanalen

Start
 Nya ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Nya ansökningar

Nya Ansökningar

Skapad	Ansökan titel	Skapad av	Ansökan	Välj	
2009-09-17	A2	Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-09-17	Rådgivningsprojekt	Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-09-28		Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-10-29	Anna testar planering	Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-11-02	Test 2	Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-11-06	Systemförvaltmöte	Anna Thorsell	Visa	Välj	
2009-11-30	s	Anna Thorsell	Visa	Välj	


Frågor? Kontakta:
 ekanalen@energimyndigheten.se
 Lathund
 Lathund planeringsbidrag

v.2.3.13.0

Nya ansökan

Länken "Visa" – 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 "Välj" - öppnar flikarna för att fylla i uppgifter i ansökan.

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


Skapa en ny ansökan genom att klicka på knappen "Ny ansökan".

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

Skriva 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, there is a sidebar menu on the left with options: 'Start', 'Nya ansökningar', 'Skickade ansökningar', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', and 'Logga ut'. The main content area has a 'Start' button and a list of application types with radio buttons: 'Enskilt projekt', 'Utllysning', 'Planeringsbidrag', 'Resebidrag', 'Energi- och klimatrådgivare', and 'Energieffektiviseringsstöd'. Below this list, there are two dropdown menus: 'Energimyndighetens Program' (set to 'Utbildningsprogram') and 'Utllysning' (set to '2'). A 'Gå vidare' button is located at the bottom of the form.

Välj vilken typ av ansökan som ska skrivas och klicka på "Gå vidare". Information om respektive typ får du genom att klicka på .

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

Ansökan skrivs genom att fylla i uppgifter på de flikar som öppnas när man trycker på "Gå vidare" (Sökande, Intressenter osv.). Ansökan ska skrivas på svenska. Varje flik har en "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.

Fliken sökande

E-kanalen 

[Start](#) |
 [Nya ansökningar](#) |
 [Sökande](#) |
 [Intressenter](#) |
 [Projekt](#) |
 [Kostnader](#) |
 [Finansiering](#) |
 [Bilagor](#) |
 [Kontroll](#) |
 [Insändning](#)

Energimyndighetens program
 Utlysning
 Ansökningens namn

Organisationsnummer  Företag/Organisation* Enskild firma 

Statens energimyndighet
 310
 631 04 ESKILSTUNA

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

Län SAKNAS Postgiro **757575-5** Ange minst ett giro/konto
 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 registratören. 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.

Fliken Projekt


E-Registrering - Microsoft Internet Explorer provided by Statens Energimyndighet

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail Stop

Address <https://webserver.stem.se/Ekanalen/default.aspx> Go Link

E-kanalen



- Start
- Nya ansökningar
- Skickade ansökningar
- Pågående ärenden
- Avslutade ärenden
- Logga ut

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

Ansökan avser:

Program

Delområde

Key action / Topic

Antal anställda och ägarförhållande (endast företag)

Projekttitel (på svenska)*

Projekttitel, ev. akronym (på engelska)*

Projektsammanfattning (på svenska, max 1000 tecken)*

Förnamn: Efternamn:

Ansökningsdatum till Energimyndigheten* 2008-02-28 Datum då EU-ansökan ska vara kommissionen tillhanda*

Totalt sökt belopp:*

Syfte med ansökan om planeringsbidrag*

Mål för det planerade projektet*

Genomförande*

EU-projektets koordinator och partners (organisation och verksamhet)*

Organisationsnamn	Beskrivning av verksamhet	Kontaktperson
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Den sökandes (samt övriga projektpartners) tidigare erfarenheter av att medverka i EU-projekt*

Spara

Done Trusted sites

Lathund

v.2.1.14.0

Program

Skriv antingen FP7, IEE2 eller LIFE+.

Delområde

Skriv delområde för respektive arbetsprogram inom FP7, IEE2 eller LIFE+ t ex. SAVE för IEE2; Miljöstrategi och miljöstyrning (*Environment Policy and Governance*) för LIFE+.

Key action/topic

Skriv key action/topic för respektive arbetsprogram inom FP7, IEE2 eller LIFE+. T ex. Energy efficiency and rational use of resources inom SAVE för IEE2; klimatförändring inom Miljöstrategi och miljöstyrning (Climate Change) för LIFE+.

Projekttitel (max 10 ord)

Den ska skrivas både på svenska och på engelska.

Projektsammanfattning (max 1000 tecken)

Beskriv kortfattat det planerade EU-projektet. Projektsammanfattning ska skrivas både på svenska och på engelska. Den ska skrivas på ett populärvetenskapligt sätt så att även den som är oinvidig 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 (enligt åååå-mm-dd) **fills i automatiskt** och datum då det beräknas vara klart (datum då ansökan skall vara kommissionen/Naturvårdsverket (för LIFE+) tillhanda).

Totalt sökt belopp

Ange i kronor vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten. Max 50 % av berättigade kostnader, max 50 000 kr.

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

Syfte med ansökan om planeringsbidrag (max 1 A4-sida)

Beskriv syftet med er ansökan om planeringsbidrag.

Mål för det planerade projektet

Beskriv målet med det planerade EU-projektet.

Genomförande (max 1 A4-sida)

Beskriv kort hur projektet (för vilket planeringsbidrag söks, dvs. förarbetet till EU-projekt) ska genomföras, t ex. eventuella planerade resor.

EU-projektets koordinator och partners

Namnge EU-projektets tilltänkta koordinator och partners och beskriv kort deras verksamhetsområde samt ange kontaktperson. **Fyll i minst tre (3) rader.** Klicka på symbolen för spara, för varje ifylld partner.

Sökandens erfarenhet av att medverka i EU-projekt.

Beskriv er egen erfarenhet av att medverka i EU-projekt, för programmet ni ansöker inom eller annat EU-program.

Fliken Kostnader

Kostnader

Totalbudgeten för projektet, där samliga kostnader specificeras. Dela upp totalkostnaden i kostnadsslag enligt blanketten. Om kostnadsslagen inte överensstämmer med dina, skriv in beloppet på "Övriga kostnader" och gör en specifikation i separat bilaga som du skickar med under fliken "Bilagor". Budgeten ska omfatta all medverkan från externa samarbetspartners som inhyrda konsulter etc. Beloppen ska anges i hela kronor, enligt 10 000.

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

Alla kostnader ska kunna verifieras vid rekvirering av medel.

Övriga kostnader (ska specificeras i rutan under kostnadsplanen)

Specificera **lönekostnad/h** och resmål, aktivitet och beräknade kostnader.

Fliken Finansiering

Registrering - Microsoft Internet Explorer provided by Statens Energimyndighet

Back View Favorites Tools Help

Search Favorites

https://webservice.stem.se/Ekanalen/default.aspx

E-kanalen Energimyndigheten

art
 nya ansökningar
 inlämnade ansökningar
 pågående ärenden
 avslutade ärenden
 utgått

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

Söks medel hos annan finansiering för detta syfte?

Nej
 Ja

Om "Ja", Ange vilken/vilka, samt belopp.

Har sökanden tidigare erhållit stöd för detta syfte hos Energimyndigheten eller annan svensk finansiering?

Nej
 Ja

Om "Ja", ange partner, finansiering och beviljat belopp.

Spara

Trusted sites

Ange om ni söker medel hos någon annan finansiering i syfte att planera och skriva/lämna in en projektansökan till FP7, IEE2 eller LIFE+.

Ange också om ni tidigare erhållit medel från Energimyndigheten eller annan finansiering i syfte att planera och skriva/lämna in ansökan till FP7, IEE2 eller LIFE+.

Fliken Bilagor

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

Fliken Kontroll

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

Är alla obligatoriska fält ifyllda?

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

Fliken Insändning

universitet gäller prefekten för institutionen). Energimyndigheten påbörjar beredning av ansökan då undertecknat bekräftelsebrev returnerats.

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

Avslutade ärenden

Här kan du titta på historisk information. Nämligen på de ärenden du e Energimyndigheten och som numera är avslutade.

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.



Sänd in

Hjälp text saknas för:
Ekanalen.Forskningssto
dInsändning,FlikSystem
1

När ansökan inkommit till Energimyndigheten registreras den, ges ett diarienummer, tilldelas en avdelning och en handläggare.

Bekräftelsebrev skickas till projektledaren för underskrift av både projektledaren och firmatecknaren. Efter undertecknande ska bekräftelsebrevet returneras till Energimyndigheten och därefter påbörjar handläggaren beredningen av ärendet.



Skickade ansökningar

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Start ▶ Nya ansökningar ▶ Skickade ansökningar ▶ Pågående ärenden ▶ Avslutade ärenden 	<p>Skickade ansökningar</p> <p>Skickade ansökningar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Skickad</th> <th style="text-align: left;">Ansökan titel</th> <th style="text-align: left;">Skapad av</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2006-04-20</td> <td>Lenas dokument</td> <td>Lena Rosenstam Liljeqvist</td> </tr> <tr> <td>2006-04-06</td> <td>Utbildning 060406</td> <td>Lena Rosenstam Liljeqvist</td> </tr> <tr> <td>2006-04-25</td> <td>xx</td> <td>Lena Rosenstam Liljeqvist</td> </tr> </tbody> </table>	Skickad	Ansökan titel	Skapad av	2006-04-20	Lenas dokument	Lena Rosenstam Liljeqvist	2006-04-06	Utbildning 060406	Lena Rosenstam Liljeqvist	2006-04-25	xx	Lena Rosenstam Liljeqvist
Skickad	Ansökan titel	Skapad av											
2006-04-20	Lenas dokument	Lena Rosenstam Liljeqvist											
2006-04-06	Utbildning 060406	Lena Rosenstam Liljeqvist											
2006-04-25	xx	Lena Rosenstam Liljeqvist											

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

Pågående ärenden

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Start ▶ Nya ansökningar ▶ Skickade ansökningar ▶ Pågående ärenden ▶ Avslutade ärenden 	<p>Pågående ärenden</p> <p>Pågående ärenden</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <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;">Status</th> <th style="text-align: left;">Ansökan</th> <th style="text-align: left;">Välj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mekanisk torkning</td> <td>2006-00335</td> <td>30039-1</td> <td>Komplettering begärd</td> <td></td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Annas Ansökan</td> <td>2006-00089</td> <td>30018-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Dieselmotorteknik</td> <td>2006-00336</td> <td>30041-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Energioptimering</td> <td>2006-00334</td> <td>30038-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Nova-utbildning x</td> <td>2006-00299</td> <td>30032-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Planeringsavdelningen</td> <td>2006-00082</td> <td>30011-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> <tr> <td>Verksledningen</td> <td>2006-00085</td> <td>30014-1</td> <td>Beredning</td> <td>Visa</td> <td>Välj</td> </tr> </tbody> </table>	Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Status	Ansökan	Välj	Mekanisk torkning	2006-00335	30039-1	Komplettering begärd		Välj	Annas Ansökan	2006-00089	30018-1	Beredning	Visa	Välj	Dieselmotorteknik	2006-00336	30041-1	Beredning	Visa	Välj	Energioptimering	2006-00334	30038-1	Beredning	Visa	Välj	Nova-utbildning x	2006-00299	30032-1	Beredning	Visa	Välj	Planeringsavdelningen	2006-00082	30011-1	Beredning	Visa	Välj	Verksledningen	2006-00085	30014-1	Beredning	Visa	Välj
Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Status	Ansökan	Välj																																												
Mekanisk torkning	2006-00335	30039-1	Komplettering begärd		Välj																																												
Annas Ansökan	2006-00089	30018-1	Beredning	Visa	Välj																																												
Dieselmotorteknik	2006-00336	30041-1	Beredning	Visa	Välj																																												
Energioptimering	2006-00334	30038-1	Beredning	Visa	Välj																																												
Nova-utbildning x	2006-00299	30032-1	Beredning	Visa	Välj																																												
Planeringsavdelningen	2006-00082	30011-1	Beredning	Visa	Välj																																												
Verksledningen	2006-00085	30014-1	Beredning	Visa	Välj																																												


Sidan visar vilket diarienummer, projektnummer och vilken status ärendet har.

Under rubriken ”Pågående ärenden” kan du se dina ärenden

- där komplettering begärts
- som Energimyndigheten börjat bereda
- som Energimyndigheten beslutat om

Status - Komplettering begärd

E-kanalen



Projekt: Mekanisk torkning Diarienum: 2006-00335 Projektnr: 30039-1

Sökande

Företag/Organisation		Organisationsnummer	
MEFOS Metallurgical Research Institute AB		556585-4725	
Institution/Avdelning			
Postgiro	Bankgiro	Bankkonto	
23 18 69-9	5446-9333		
Postadress			
Postnummer	Ort		
971 25			
Län	Kommun	Land	
0	SE		
Projektledare; förnamn		efternamn	
Telefon		Fax	
0920-20 19 00			
Epostadress		Webbplats	

Hjälp text saknas för: Ekanalen.RapportTillf.VisaAnsökan,FlikSystem1

Projekt

Genom att klicka på "Komplettera" går det att skriva in de kompletteringar som begärts i ärendet under respektive flik.

Om komplettering begärs tar handläggaren för ärendet kontakt med projektledaren via telefon, e-post eller brev.

Status – Beredning

Pågående ärenden					
Ansökan	titel	Diarienummer	Projektnummer	Status	Ansökan Välj
	Mekanisk torkning	2006-00335	30039-1	Komplettering begärd	Välj
	Annas Ansökan	2006-00089	30018-1	Beredning	Visa Välj
	Dieselmotorteknik	2006-00336	30041-1	Beredning	Visa Välj
	Energioptimering	2006-00334	30038-1	Beredning	Visa Välj
	Nova-utbildning x	2006-00299	30032-1	Beredning	Visa Välj
	Planeringsavdelningen	2006-00082	30011-1	Beredning	Visa Välj
	Verksledningen	2006-00085		Beredning	Visa Välj

Genom att klicka på "Välj" visas ansökan enligt flikformatet som fylldes i när ansökan skapades.

Genom att klicka på "Visa", visas ansökan i PDF-format. Ansökan kan då skrivas ut (för eget behov).

Status – Beslut

E-kanalen

- Start
- Nya ansökningar
- Skickade ansökningar
- Pågående ärenden**
- Avslutade ärenden

Pågående ärenden

Pågående ärenden

Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Status	Ansökan	Välj
Mekanisk torkning	2006-00335	30039-1	Komplettering begärd		Välj
Annas Ansökan	2006-00089	30018-1	Beredning	Visa	Välj
Dieselmotorteknik	2006-00336	30041-1	Beredning	Visa	Välj
Energioptimering	2006-00334	30038-1	Beredning	Visa	Välj
Lathunden	2006-00420	30044-1	Beredning	Visa	Välj
Nova-utbildning x	2006-00299	30032-1	Beredning	Visa	Välj
Verksledningen	2006-00085	30014-1	Beredning	Visa	Välj
Planeringsavdelningen	2006-00082	30011-1	Beslutad	Visa	Välj

Genom att klicka på "Välj" har du möjlighet att skicka in en rapport elektroniskt.

E-kanalen

- Start
- Nya ansökningar
- Skickade ansökningar
- Pågående ärenden**
- Avslutade ärenden

Projekt: Planeringsavdelningen Diarienummer: 2006-00082 Projektnr: 30011-1

Pågående ärenden Rapportera Ansökan

Sökande

Klicka på "Rapportera"

E-kanalen

- Start
- Nya ansökningar
- Skickade ansökningar
- Pågående ärenden**
- Avslutade ärenden

Pågående ärenden

Pågående ärenden Rapportera Ansökan

Dokumenttyp	Datum	Godkänd	Välj
Villkorsbilaga	2006-01-30	Ja	Välj
Slutrapport	2006-12-31	Nej	Välj
Ekonomisk slutredovisning	2007-02-28	Nej	Välj

Dokumenttyp: Slutrapport
Planerat datum: 2006-12-31

Browse... Lagg till

Bilagans namn	Ta bort
Testdokument.doc	

Hjälp text saknas för: Ekanalen.RapportTillf.Tillf alle,FlikSystem1

Tillbaka Skicka in

Klicka på "Välj" för det rapporteringstillfälle som avses.

Lägg till en eller flera rapport/er som ska skickas.

Klicka på "Skicka in".

Avslutade ärenden

E-kanalen							
▸ Start	Avslutade ansökningar						
▸ Nya ansökningar							
▸ Skickade ansökningar	Avslutade ansökningar						
▸ Pågående ärenden							
▸ Avslutade ärenden							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ansökan titel</th> <th>Diarienummer</th> <th>Projektnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Händelser och händelsetyper</td> <td>2006-00316</td> <td>30037-1</td> </tr> </tbody> </table>	Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Händelser och händelsetyper	2006-00316	30037-1
Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer					
Händelser och händelsetyper	2006-00316	30037-1					

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

Frågor

Skicka e-post till ekanalen@energimyndigheten.se.