

# Användarhandledning E-kanalen

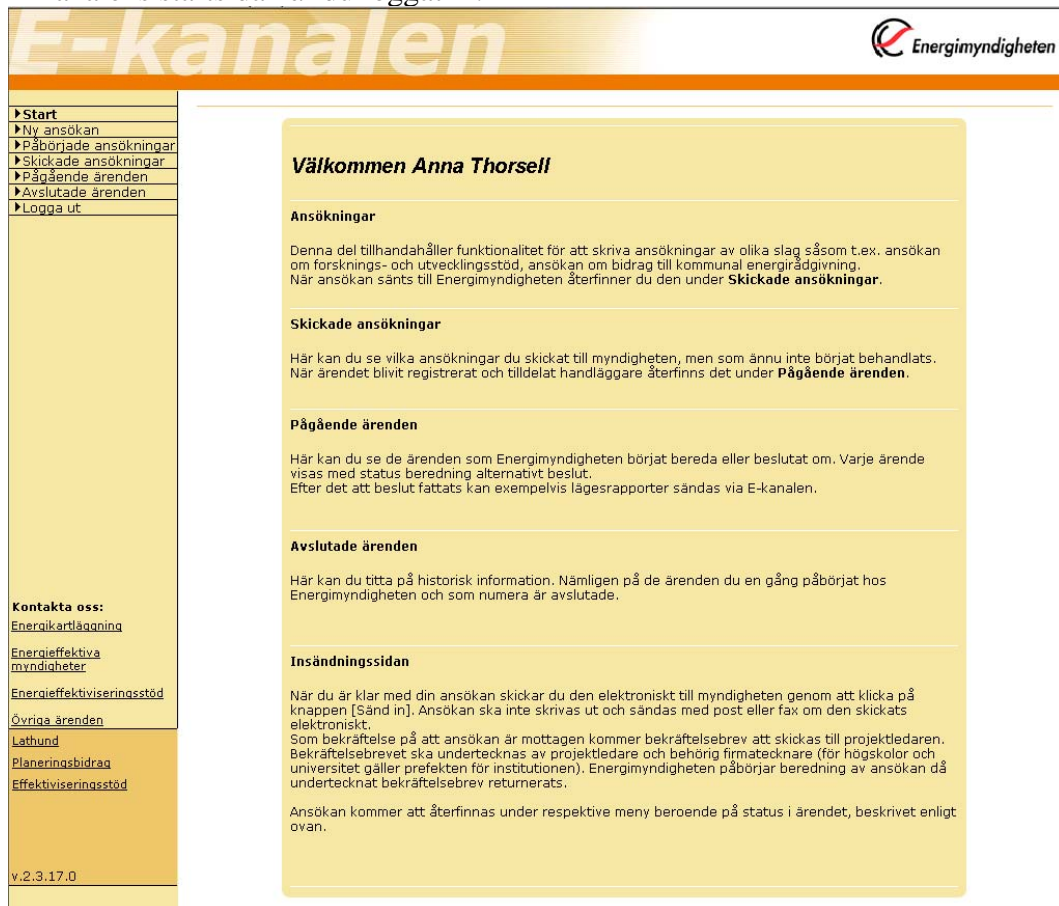
För projektyperna enskilt projekt och  
utlysning/programprojekt


## Innehåll

<b>1</b>	<b>Startsida</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ny ansökan</b>	<b>4</b>
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 .....	14
2.1.5	Fliken finansiering .....	16
2.1.6	Fliken bilagor .....	19
2.1.7	Fliken kontroll.....	20
2.1.8	Fliken insändning.....	21
<b>3</b>	<b>Påbörjade ansökningar</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Skickade ansökningar</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Pågående ärenden</b>	<b>24</b>
5.1	Startsida .....	24
5.2	Komplettering begärd .....	25
5.3	Rapportera.....	25
<b>6</b>	<b>Avslutade ärenden</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>Frågor?</b>	<b>27</b>

# 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:**

- [Energi kartläggning](#)
- [Energieffektiva myndigheter](#)
- [Energieffektiviseringsstöd](#)
- [Övriga ärenden](#)
- [Lathund](#)
- [Planeringsbidrag](#)
- [Effektiviseringsstöd](#)

v.2.3.17.0

## Välkommen Anna Thorsell

### 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.

### 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.

## 2 Ny ansökan

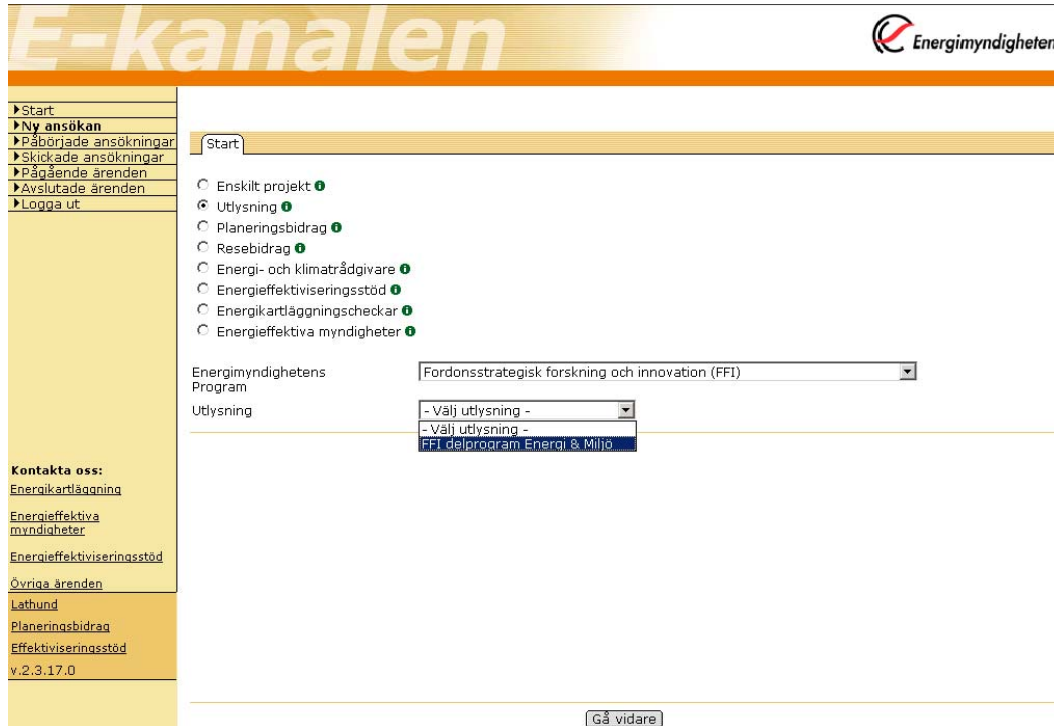
Under ”Ny ansökan” skapar du en ny ansökan.



The screenshot shows the E-kanalen web application interface. At the top, there is a large orange banner with the text "E-kanalen". Below the banner, there is a navigation menu on the left with the following items: Start, Ny ansökan, Påbörjade ansökningar, Skickade ansökningar, Pågående ärenden, Avslutade ärenden, and Logga ut. The "Ny ansökan" item is highlighted. To the right of the menu, there is a "Start" button and a list of application types, each with a radio button and an information icon:


- Enskilt projekt ⓘ
- Utlysning ⓘ
- Planeringsbidrag ⓘ
- Resebidrag ⓘ
- Energi- och klimatrådgivare ⓘ
- Energieffektiviseringsstöd ⓘ
- Energikartläggningscheckar ⓘ
- Energieffektiva myndigheter ⓘ

## 2.1 Skriva ansökan



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 and information icons: '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 'Fordonstrategisk forskning och innovation (FFI)') and 'Utlysning' (with a dropdown menu open showing options: '- Välj utlysning -', '- Välj utlysning -', and 'FFI delprogram Energi & Miljö'). At the bottom right is a 'Gå vidare' button.

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 "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 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.**

## 2.1.1 Fliken sökande



**E-kanalen** 

Energimyndighetens program  
 Utlysning

Ansökningsnamn

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**   
 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.

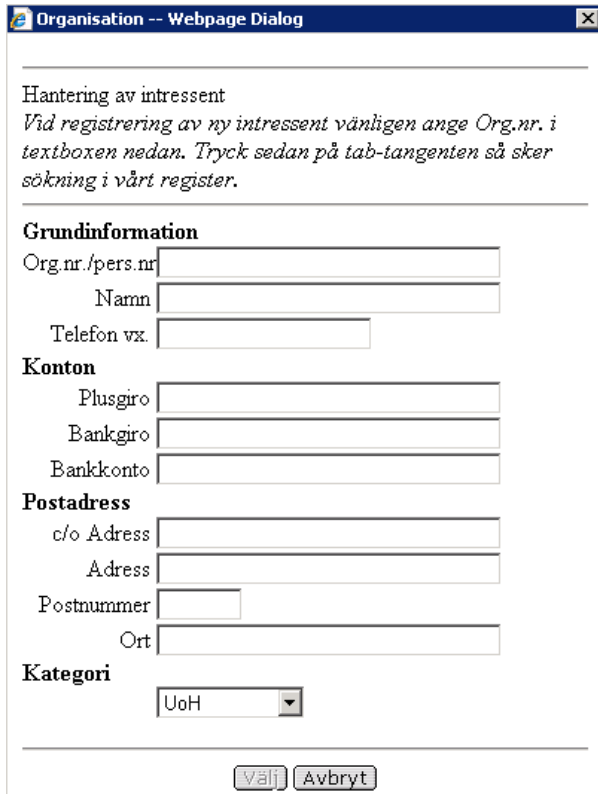
### *Ansökningsnamn*

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 [ekanal@energimyndigheten.se](mailto:ekanal@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.

## 2.1.2 Fliken intressenter

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="text"/> <input type="button" value="Ny org/pers"/>	UoH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Förklaring till val av kategori:


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

### 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"/>

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

### 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 externa intressenten till [ekanaln@energimyndigheten.se](mailto:ekanaln@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 samfinansierare 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 samfinansieringen inte kunnat matas in i under samfinansierare med orgnummer. Spara raden med disketten.

### *Samarbetspartner*

Samarbetspartner är med i projekt, 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.

När sidan är ifylld klicka på "Spara" längst ner på sidan.

## 2.1.3 Fliken projekt

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

Ansökan avser nytt projekt  
 Ansökan avser fortsättning på tidigare projekt.

Ange projektnr:

Ansökan avser:

Bidrag  
 Villkorslån

Projekttitel (på svenska)\*

Projekttitel (på engelska)\*

Projektsammanfattning (på svenska, max 1000 tecken)\*

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:\*

Markera om ansökan avser ”Nytt projekt”. Om ansökan tillhör ett projekt som tidigare registrerats hos Energimyndigheten markera då ”Fortsättning på tidigare projekt” och ange projektnummer, enligt P12345-1.

Markera om ansökan avser ”Bidrag” eller ”Villkorslån”.

*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 som är 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 vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten. 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. Förleder 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. Se <http://miljomal.nu/index.php>.

#### *Bakgrund (max 1 1/2 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 1/2 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.  
etc.

#### *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

---

### *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 inbegriper 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*

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. 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).

## 2.1.4 Fliken kostnader

### Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

	År 2010	År 2011	År 2012	År	År	Summa
<b>Lönekostnader</b>	875 000	1 000 00	1 250 00	0	0	3 125 000
<b>Laboratoriekostnad</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Datorkostnad</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Utrustning</b>	25 000	25 000	50 000	0	0	100 000
<b>Materiel</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Resor</b>	25 000	25 000	25 000	0	0	75 000
<b>Övriga kostnader</b>	75 000	75 000	75 000	0	0	225 000
<b>Konsultkostnader</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Indirekta kostnader</b>	150 000	150 000	150 000	0	0	450 000
<b>Summa</b>	1 150 000	1 275 000	1 550 000	0	0	3 975 000

Ange vad som avses med Utrustning, Materiel 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 samliga 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.

Beloppen ska anges i hela kronor enligt: 1 500 000 (en miljon femhundra tusen kronor).

Kostnaderna ska anges exklusive moms utom i de fall bidragsmottagaren inte har avdragsrätt för ingående skatt för förvärv enligt RSV anvisningar för bidrag. Eventuella övriga kostnader ska specificeras i rutan under kostnadsplanen.

Finns kostnader för utrustning och material ska det anges vad det är för typ av utrustning/material i textrutan under kostnadstabellen.

*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.

## 2.1.5 Fliken finansiering

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

### *Sökta medel från Energimyndigheten*

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

### *Samfinansiärs finansiering*

Ange belopp per kalenderår för respektive samfinansiär.

### *Fördelning*

Här visas den procentuella fördelningen mellan Energimyndigheten och samfinansiärer. 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 sökts 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.

Sökande Intressenter Projekt **Kostnader** Finansiering

Totalt sökt belopp:\*

Sökande Intressenter Projekt Kostnader Finansiering Bilagor Kontroll Insändning

**Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år**

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

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"/>		

**Samfinansierers finansiering**

Kalenderår	Samfinansier	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

**Regelverk:**

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

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

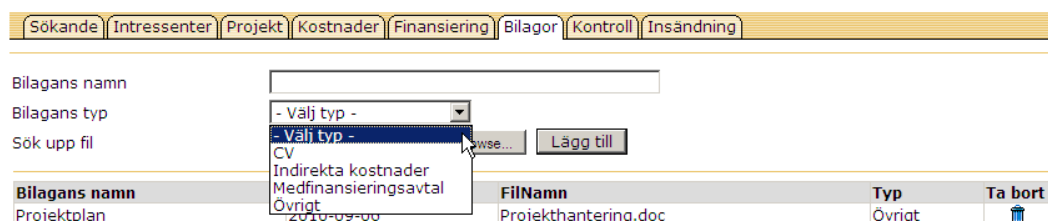
2. Totalsumman i kostnadsfliken (längst ner till höger) ska vara lika med **summan** av beloppen som står i kolumnen "Total" under "Fördelning" på Finansieringsfliken. Detta gäller även fördelningen per år.


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

3. Kontroll att summan för varje år (kolumn) på Kostnadsfliken ska vara lika med summan av "Sökta medel från Energimyndigheten" + "Samfinansierers 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

<span>Sökande</span> <span>Intressenter</span> <span>Projekt</span> <span>Kostnader</span> <span>Finansiering</span> <span>Bilagor</span> <span>Kontroll</span> <span>Insändning</span>		
<b>Sammanfattning</b>		
Flik	Fält	Status
<u>Sökande</u>		<b>Ej komplett</b>
	Företag/Organisation	Ej ifyllt
	Postgiro / Bankgiro / Bankkonto	Ej ifyllt
	Postnummer	Ej ifyllt
	Ort	Ej ifyllt
	Projektledare; förnamn efterNamn	Ej ifyllt
		Ej ifyllt
<u>Intressenter</u>		<b>Ej obligatorisk</b>
<u>Projekt</u>		<b>Ej komplett</b>
	Projekttitel (på svenska)	Ej ifyllt
	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	<b>Ej numerisk</b>
	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

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.

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, 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 behandlats. 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.

---

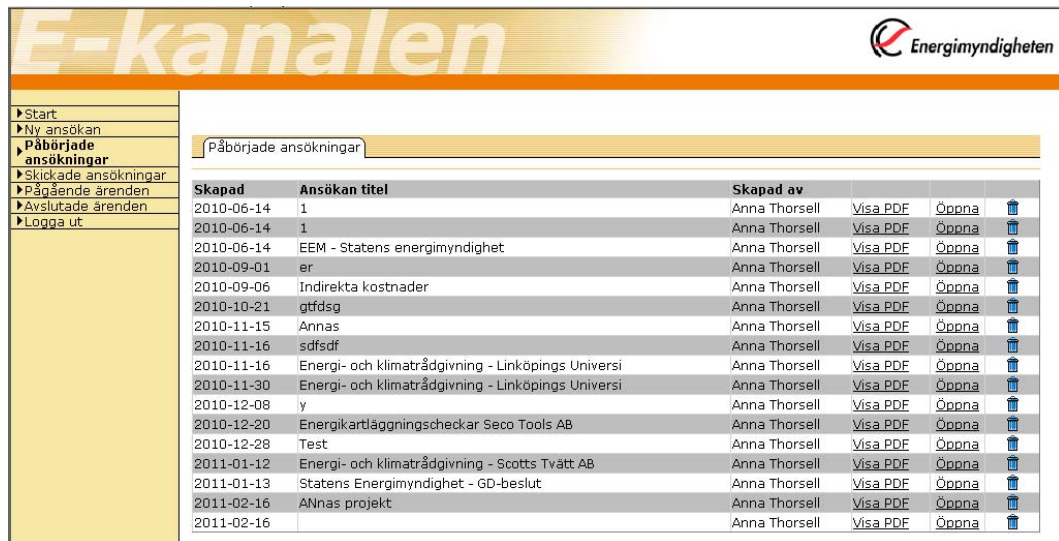
När ansökan är klar, klicka på "Sänd in" så skickas den till Energimyndigheten och du får möjlighet att skriva ut ett exemplar av ansökan för egen del (den ska **inte** skickas in till myndigheten per post).


















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

Bekräftelsebrev skickas per post till projektledare för underskrift av projektledare och firmatecknare. Efter undertecknande ska bekräftelsebrevet returneras till Energimyndigheten och därefter påbörjar handläggaren beredningen av ärendet.

### 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	gtfdsg	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	Energi kartläggningsscheckar 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



Skickad	Ansökan titel	Ansökan	Skapad av
2009-10-12	Testar resultatredovisningsfältet	Visa	Anna Thorsell
2009-12-17	bakid	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

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

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

## 5 Pågående ärenden



Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Handläggare	Status
Bevslagsgrupptest	2009-002958	31877-1	Anna Thorsell	Komplettering begärd Välj
anna	2009-002847	31864-1	Andreas Sjöwitz	Komplettering inskickad Välj
ghfgh	2009-002974	31906-1	Anna Thorsell	Komplettering inskickad Välj
Annas första 2.3-projekt	2009-002865	31890-1	Andreas Sjöwitz	Komplettering mottagen Välj
Sista test	2009-002920	31929-1	Anna Thorsell	Komplettering mottagen Välj
Testprojekt 3	2008-002801	31825-1	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



Projektnr: 2010-000044

Projekt: Handledningsprojekt

Diarienummer: 2010-000044

Projektnr: 2010-000044

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 titta 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:  
 ekanalen@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.



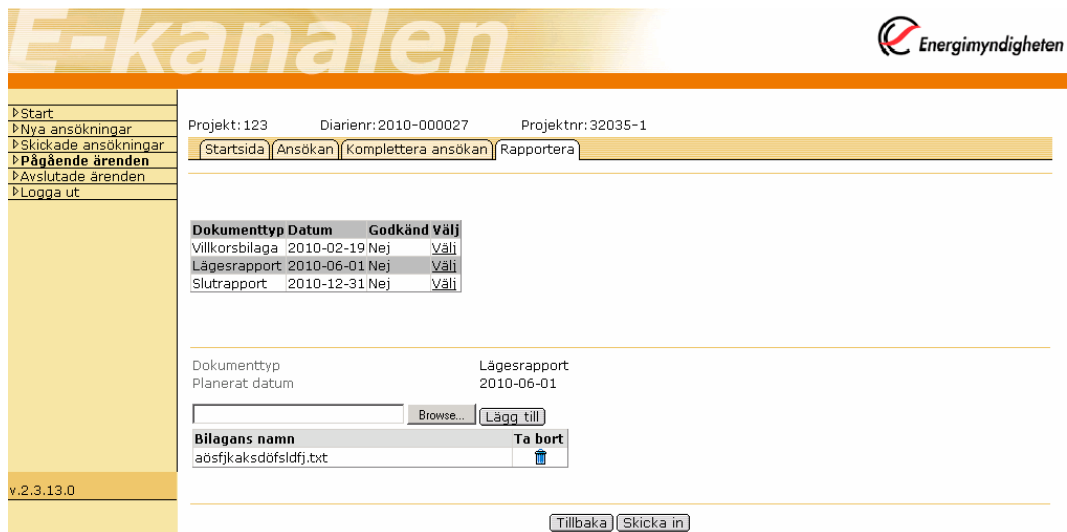
## 5.2 Komplettering begärd



The screenshot shows the 'E-kanalen' header with the Energimyndigheten logo. On the left is a navigation menu with options like 'Start', 'Nya ansökningar', 'Skickade ansökningar', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', and 'Logga ut'. The main content area displays project information: 'Projekt: Anna testar efter fler instruktioner från Andreas', 'Diariernr: 2009-002944', and 'Projekt nr: 31961-1'. Below this are navigation tabs: 'Startsida', 'Ansökan', 'Komplettera ansökan', and 'Rapportera'. A text block explains that clicking 'Komplettera' will allow the user to complete their application with required information. At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Komplettera' buttons.

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



The screenshot shows the 'E-kanalen' header. The navigation menu on the left is similar to the previous screenshot. The main content area displays project information: 'Projekt: 123', 'Diariernr: 2010-000027', and 'Projekt nr: 32035-1'. Below this are navigation tabs: 'Startsida', 'Ansökan', 'Komplettera ansökan', and 'Rapportera'. A table lists documents with columns for 'Dokumenttyp', 'Datum', 'Godkänd', and 'Välj'. The table contains three rows: 'Villkorsbilaga' (2010-02-19, Nej, Välj), 'Lägesrapport' (2010-06-01, Nej, Välj), and 'Slutrapport' (2010-12-31, Nej, Välj). Below the table, there is a section for 'Dokumenttyp' (Lägesrapport) and 'Planerat datum' (2010-06-01). A 'Browse...' button is next to a text input field. Below that is a 'Bilagans namn' field containing 'aösfjkaksdöfslfj.txt' and a 'Ta bort' button. At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Skicka in' buttons.

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. Lägga till den/de rapport/er som ska skickas.
3. Klicka på ”Skicka in”

## 6 Avslutade ärenden

E-kanalen

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Start</li> <li>▶ Nya ansökningar</li> <li>▶ Skickade ansökningar</li> <li>▶ Pågående ärenden</li> <li>▶ <b>Avslutade ärenden</b></li> <li>▶ Logga ut</li> </ul>	<h3 style="margin: 0;">Avslutade ansökningar</h3> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Avslutade ansökningar</div> <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;">Ansökan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Annas testprojekt</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Annas visningsprojekt</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>E-råd</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Test</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Test planeringsbidrag</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Titel ej satt!</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>Titel ej satt!</td><td></td><td></td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> <tr><td>dagens första test</td><td>2009-002887</td><td>31904-1</td><td><a href="#">Visa</a></td></tr> </tbody> </table>	Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Ansökan	Annas testprojekt			<a href="#">Visa</a>	Annas visningsprojekt			<a href="#">Visa</a>	E-råd			<a href="#">Visa</a>	Planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>	Planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>	Test			<a href="#">Visa</a>	Test planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>	Titel ej satt!			<a href="#">Visa</a>	Titel ej satt!			<a href="#">Visa</a>	dagens första test	2009-002887	31904-1	<a href="#">Visa</a>
Ansökan titel	Diarienummer	Projektnummer	Ansökan																																										
Annas testprojekt			<a href="#">Visa</a>																																										
Annas visningsprojekt			<a href="#">Visa</a>																																										
E-råd			<a href="#">Visa</a>																																										
Planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>																																										
Planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>																																										
Test			<a href="#">Visa</a>																																										
Test planeringsbidrag			<a href="#">Visa</a>																																										
Titel ej satt!			<a href="#">Visa</a>																																										
Titel ej satt!			<a href="#">Visa</a>																																										
dagens första test	2009-002887	31904-1	<a href="#">Visa</a>																																										

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](mailto:energikartlaggning@energimyndigheten.se)

Energieffektiva myndigheter: [energieffektivamyndigheter@energimyndigheten.se](mailto:energieffektivamyndigheter@energimyndigheten.se)

Energieffektiviseringsstöd: [cestod@energimyndigheten.se](mailto:cestod@energimyndigheten.se)

Övriga ärenden: [ekanalen@energimyndigheten.se](mailto:ekanalen@energimyndigheten.se)