

## Vägledning för ansökan i E-kanalen

### **Bakgrund och syfte med mallen**

Syftet med denna mall är att underlätta för er som söker stöd från utlysningen *Arbeta med förankring, lokalt mervärde och kunskapsinsatser kring förnybar elproduktion på lokal och regional nivå*. Genom att följa detta upplägg kommer även Energimyndighetens bedömningsprocess att gå snabbare.

### **Fullständig utlysningstext**

Börja med att läsa igenom utlysningstexten noga, där specificerar vi vilka krav och kriterier som är viktiga att ha med i ansökan.

### **Handledning till E-kanalen**

E-kanalen är det system där Energimyndigheten hanterar alla ansökningar om stöd. Systemet är primärt utformat för forskningsfinansiering och kan upplevas krångligt att förstå för andra aktörer. Det finns dock en handledning för E-kanalen, som kan ge er stöd:

<http://www.energimyndigheten.se/globalassets/etjanster/e-kanalen/anvandarhandledning-e-kanalen.pdf>.

Tänk på att skaffa användarbehörighet i E-kanalen i god tid eftersom det kan ta några dagar.

För att skapa er ansökan i E-kanalen börjar ni med att gå in under Ny ansökan i vänsterspalten och klicka sedan i utlysning. Sedan väljer ni ” **Lokala och regionala insatser för förnybar elproduktion**” i rullistan för program och därefter utlysningen ” **Utllysning av projekt februari 2020**” i rullistan nedanför. Fältet stimulans effekt lämnas tomt i ansökan. Ansökan ska i första hand skrivas på svenska.

Därefter följer ni handledningen och fyller i, i enlighet med den. Under nedanstående rubriker har vi kompletterat och förtydligat med information som är relevant för just den här utlysningen och som kan vara extra bra att känna till.

### **Fliken intressenter**

#### **Samfinansierare**

Här fyller man i om man själv eller andra aktörer ska vara med och medfinansiera projektet. I denna utlysning ger vi stöd i form av bidrag med upp till 100 % av stödgrundande kostnader.

#### **Stödmottagare**

Här fyller ni i uppgifter om det är ett samverkansprojekt med flera stödmottagande parter. Tydliggör då vilken/vilka aktörer som deltar i projektet och i vilken omfattning. Sökanden ska också ange hur mycket tid dessa aktörer ska få ersättning för. För att få ersättning för nedlagd tid i projektet måste

stödmottagaren också vara nämnd i ansökan. Alla stödmottagare måste också kunna redovisa sin nedlagda tid till projektägaren, så att projektägaren kan redovisa detta vid en eventuell granskning.

Stödet kan sökas av offentliga aktörer på lokal och regional nivå, såsom länsstyrelser, kommuner, kommunala och regionala samverkansorgan och aktörer med regionalt utvecklingsansvar. Även ideella föreningar, intresseorganisationer och akademi har möjlighet att delta i utlysningen. Företag har inte möjlighet att söka stödet men får vara med i genomförandet av projekten på lokal och regional nivå

### ***Samarbetspartner***

Här fyller ni i om det finns andra aktörer som är med i projektet, men som inte ska få del av stödet. Exempelvis kan det vara en aktör som är med i referensgrupp, projektgrupp eller dylikt.

### **Fliken projekt**

#### ***Ansökan avser nytt projekt***

Kryssa i rutan för att det är ett nytt projekt som ni söker medel för av Energimyndigheten.

#### ***Projekttitel***

Här fyller ni i namnet på ert projekt. Undvik förkortningar i titeln. Är det en förkortning så ska ni skriva ut betydelsen redan i projekttiteln. Var noga med att ni stavar rätt, denna titel går inte att ändra av oss, om det blir felstavat.

#### ***Projekttitel engelska***

Här fyller ni i namnet på ert projekt på engelska

#### ***Projektsammanfattning***

Här skriver ni en mycket kort sammanfattning av ert projekt, omkring 3-4 meningar. Sammanfatta vilka behov eller utmaningar projektet ska bidra till att lösa, hur detta ska göras, och vad som blir effekterna när projektet är klart.

#### ***Projektsammanfattning engelska***

Här skriver ni sammanfattningen på engelska,

#### ***Datum för projektstart***

Här ska ni skriva när projektet startar. Förväntad projektstart är i september 2020, men om det finns anledning att starta tidigare eller senare beskriver ni det här. Ni får dock inte starta ert projekt före vi har beviljat stöd.

#### ***Totalt sökt belopp***

Här fyller ni i vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten. Använd inga mellanslag i beloppet och ange det i kronor. Vi ser gärna att ansökningarna omfattar mellan 500 000 kr och 2 000 000 kr och tidsmässigt är på mellan ett och

tre år. Vilka aktiviteter och kostnader som ingår i det sökta beloppet redovisas under genomförande.

### **Motivering**

Under denna flik ska ni motivera varför Energimyndigheten ska ge stöd till ert projekt. Utgå från de skall-krav och kriterier som finns i utlysningstexten.

### **Bakgrund**

Här vill vi att ni kortfattat beskriver nuläget samt den problembild som projektet ska syfta till att lösa, se den fullständiga utlysningstexten.

### **Mål**

Ange tydliga resultatmål för projektet. Resultatmålet visar vad som ska uppnås med projektet. Resultatmålet ska formuleras så att det beskriver vad projektet resulterar i och vad det levererar när det avslutas. Det ska formuleras så att det även beskriver hur projektet bidrar till att nå programmets långsiktiga mål.

Projektet kan också ha ett eller flera delmål. De aktiviteter ni genomför i projektet ska leda till att ni når era delmål, och i förlängningen resultatmålen. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år men senast vid projektslut.

Tänk redan nu på att ni i projektet ska kunna följa upp hur projektet leder till att målen uppfylls så se till att redan i samband med att ni sätter mål även planera för utvärdering och uppföljning av dem. Då är det också lättare att upptäcka rimligheten i målen. Hur utvärdering och uppföljning planeras beskriver ni under rubriken i genomförande.

### **Genomförande**

Redovisningen av hur projektet ska genomföras bör omfatta följande uppgifter:

**Projektorganisation:** Beskriv hur projektet organiseras och styrs. Ange roller för deltagarna i projektorganisationen, samt vilka organisationer de tillhör. Ange vilka samarbetspartners som ingår i projektet vid starten och vilka roller samt vilket ansvar som dessa aktörer har.

**Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning:** Beskriv och motivera angreppssätt, metoder och praktiskt upplägg. Presentera en tydlig tids- och aktivitetsplan som redovisar vilka aktiviteter som ska genomföras för att uppnå projektmålen. Beskriv aktiviteterna som ingår i projektet, uppskatta start och slutdatum för respektive aktivitet och ange den beräknade kostnaden för varje aktivitet.

Tänk på att summan av kostnaderna för aktiviteterna i tids- och aktivitetsplanen ska stämma överens med summorna i kostnadsbudgeten och finansieringsbudgeten.

**Projektets målgrupp:** Vilka grupper omfattas av projektets aktiviteter?

Försök hålla texten om genomförande till omkring 1 ½ A4-sida. Blir texten längre så kan ni beskriva detaljerna i en bilaga till projektet istället för att göra en lång beskrivning här.

### **Resultatredovisning**

Här beskriver ni kort hur generellt tillämpbara resultaten är för andra offentliga aktörer samt hur ni tänkt sprida resultaten.

För er information, så kommer Energimyndigheten villkora i beslutet att ni ska presentera era resultat i de sammanhang där Energimyndigheten begär samt att ni ska medverka i Energimyndighetens programkonferenser (eller motsvarande) på detta område, samt i övrigt bidra till programövergripande verksamhet genom att exempelvis lämna underlag till utvärdering .

### **Nyttiggörande/exploatering**

Detta fält lämnar ni tomt.

### **Stimulanseffekt**

Detta fält lämnar ni tomt.

### **Fliken kostnader**

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

Här redovisar ni de kostnader ni söker stöd för i form av en tydlig kostnadsplan som stämmer överens med genomförandet. När den ekonomiska redovisningen inkommit från projektet gör vi en bedömning inför nästa utbetalning av hur mycket medel som har upparbetats i projektet. Vid för stor avvikelse från kostnadsplanen kan utbetalningen komma att flyttas fram i tiden.

Observera att ni inte får stöd för investeringar.

Följande poster får tas upp:

#### **Lönekostnader**

Här avses de lönekostnader och lönebikostnader<sup>1</sup> som ni söker stöd för i projektet. I ansökan får ni uppskatta era faktiska lönekostnader plus lönebikostnader per årsarbetstimme (dvs. lönekostnader per månad plus lönebikostnader per månad x 12 / antal årsarbetstimmar). Antalet årsarbetstimmar kan variera mellan olika organisationer, använd antalet årsarbetstimmar som ni använder inom er organisation. Ingen schablontimpenning får användas men vet ni inte exakt lönekostnad får ni göra en uppskattning. Observera dock att vid den ekonomiska redovisningen är det de faktiska kostnaderna ni har haft som ni ska redovisa.

---

<sup>1</sup> Lönebikostnader är sociala avgifter.

### Konsultkostnader (Köpta tjänster)

Här tar ni upp kostnader för konsulttjänster eller annat ni ska upphandla i projektet. Beskriv i fritext i rutan under kostnadstabellen vad som ingår här. Ni kan dock inte upphandla konsult för alla medel ni söker för av oss. Tänk på att lagen om offentlig upphandling måste följas men har ni ramavtal kan ni så klart nyttja dem.

### Resor

Här tar ni upp kostnader för resor och kringkostnader i samband med erfarenhetsutbyten, studiebesök eller annat. Beskriv i fritext i rutan under kostnadstabellen vad som ingår. Kostnadsposten ska vara rimlig i förhållande till hela projektets budget.

### Övriga kostnader

Här avses kostnader för exempelvis material, tryckkostnader, enklare fika/lunch vid enstaka tillfälle etc.

### Indirekta kostnader (OH-kostnader)

Ni, som projektägare, har rätt att göra påslag för era faktiska indirekta kostnader (OH-kostnader) med högst 30% på era stödberättigande personalkostnader (lön + lönebikostnader) för projektet. Dessa kostnader anger ni här. Observera dock att om era faktiska OH-kostnaderna är lägre än 30 %, då ska ni använda den procentsats för OH-kostnaderna som motsvarar era faktiska OH-kostnader. Mer information om indirekta kostnader finner ni här:

<http://www.energimyndigheten.se/globalassets/utlysningar/indirekta-kostnader-i-stodarenden.pdf>

### Fliken finansiering

#### **Sökta medel från Energimyndigheten**

Här fyller ni i de belopp som ni söker från Energimyndigheten per år.

#### **Fördelning**

#### **Stödmottagares finansiering**

Om projektet har flera stödmottagare, dvs om det är flera aktörer som ska ta del av medlen, så ska det anges här. Lägg till en rad för varje år och för varje stödmottagare enligt förslag nedan. Är det fler stödmottagaren än det finns rader, skriv ”övriga” och bifoga ett word-dokumentet där du beskriver vilka övriga är.

Namn på stödmottagare	Kalenderår	Kostnad (kr)	Stöd (kr)	Stödandel %
Kommun a	2019	100 000	100 000	100
Kommun a	2020	100 000	100 000	100

Länsstyrelse A	2019	200 000	200 000	100
Länsstyrelse A	2020	200 000	200 000	100
Summa		600 000	600 000	