



Energimyndigheten

Manual för att ansöka om stöd inom Laddinfrastrukturstödet

Senast uppdaterad: 2026-08-14



Innehåll

Introduktion	3
Hitta och logga in på Mina sidor	4
Behörighet till e-tjänsten i <i>Mina sidor</i>	5
Kontroll av behörighet	5
Ansök om behörighet att företräda stödmottagaren i e-tjänsten	6
Ansök om stöd	7
Skapa ansökningsärendet	7
Fyll i ansökan	8
<i>Grunduppgifter</i>	8
<i>Projekt</i>	9
<i>Laddstation</i>	9
<i>Kostnader och finansiering</i>	10
<i>Bilagor</i>	12
Spara utkast	13
Granska och skicka in ansökan	15
Komplettera ansökan	17
Håll koll på ansökan	19
Sidan <i>Pågående ärenden</i>	19
Sidan <i>Avslutade ärenden</i>	20
Ärendesidan	21
Anslagstavlan	22



Introduktion

I denna manual beskrivs de olika stegen i ansökningsprocessen.

Ansökningar görs på Energimyndighetens e-tjänst *Mina sidor*.

Ansökningsprocessens steg:

- 1 Sökande ansöker om behörighet till e-tjänsten i *Mina sidor*
- 2 Sökande ansöker om stöd via *Mina sidor*
- 3 Energimyndigheten handlägger ansökan
 - a Vid efterfrågan kompletterar sökande sin ansökan
- 4 Energimyndigheten beslutar om stöd och meddelar beslutet via *Mina sidor*

Läs gärna igenom hela manualen. Om du vill fördjupa dig i ett specifikt steg kan du enkelt hoppa dit genom att klicka på steget i innehållsförteckningen.

Om ni blir beviljade stöd tillkommer steg kring ändringar och redovisning av projekten. Det finns en separat manual för dessa delar.

Vid frågor, kontakta handläggare via mejl på laddinfrastrukturstod@energimyndigheten.se.

Hitta och logga in på Mina sidor

Du hittar till *Mina sidor* genom att gå in på Energimyndighetens hemsida www.energimyndigheten.se och klicka på *Mina sidor* längst upp till höger på startsidan.

Du loggar sedan in på *Mina sidor* på startsidan för *Mina sidor*.

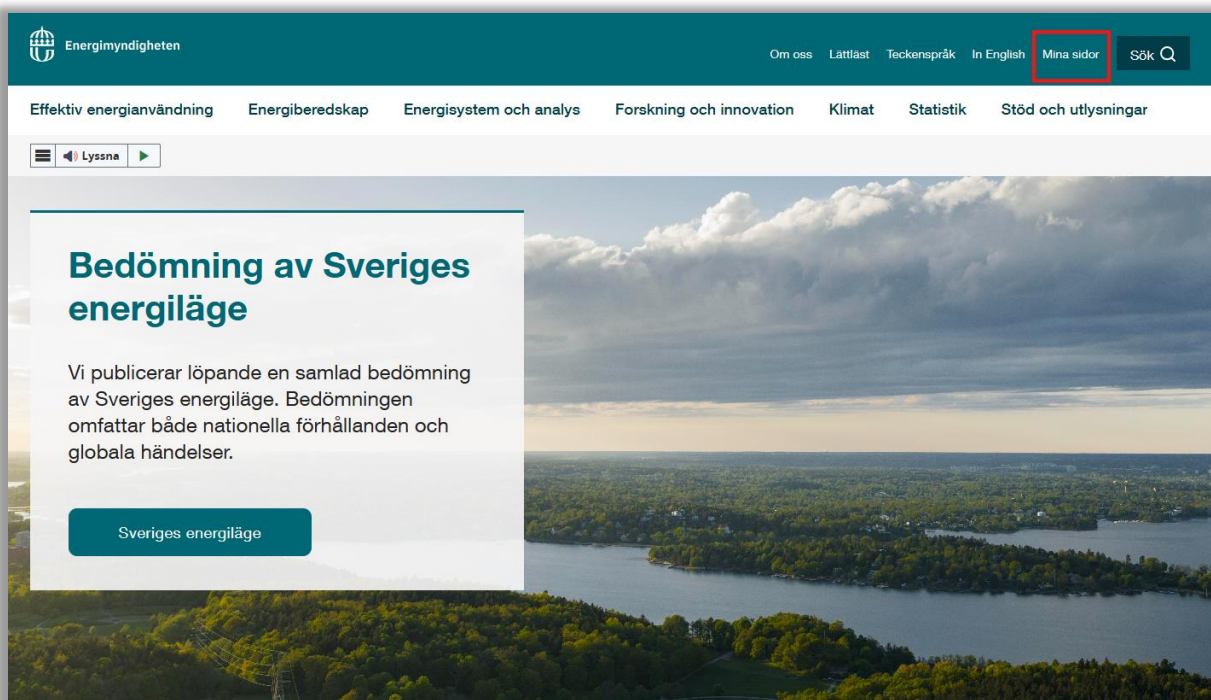


Bild 1: Genvägen till *Mina sidor* finns uppe i högra hörnet på Energimyndighetens hemsida.



Bild 2: Du loggar in på *Mina sidor* via startsidan för *Mina sidor*.



Behörighet till e-tjänsten i *Mina sidor*

När du har loggat in på *Mina sidor* behöver du först ansöka om behörighet att företräda den sökande organisationen i e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd*. Du kan i vissa fall redan ha behörighet om du tidigare skickat in en ansökan till Regionala elektrifieringspiloter/Laddinfrastrukturstödet via *Mina sidor* för samma stödmottagare (organisation).

Kontroll av behörighet

Kontrollera först om du har behörighet att företräda stödmottagaren (organisationen) i e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd* på *Mina sidor*.

Detta görs så här:

- 1 Logga in på *Mina sidor* med din e-legitimation (exempelvis BankID).
- 2 Gå till sidan *Mina behörigheter*.

Om e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd* och den aktuella organisationen visas, har du behörighet att företräda stödmottagaren i e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd*. Du kan då gå vidare och skapa ansökan för utlysningen du är intresserad av.

Om e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd* samt den aktuella organisationen inte visas saknar du behörighet att företräda stödmottagaren i e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd*. Då behöver du ansöka om denna behörighet innan du kan påbörja själva ansökan om stöd. Tänk på att ansöka om behörighet i god tid, eftersom det kan ta ett par dagar att få behörigheten.

Energimyndigheten Logga ut

Anslagstavla
Skapa ärende
Pågående ärenden
Avslutade ärenden
Ansök om behörighet
Mina behörigheter
Min organisations behörigheter

Mina behörigheter

Här visas dina behörigheter. Varje behörighet är unik och anger vilken e-tjänst, organisation/person och roll behörigheten gäller för.

E-tjänst ¶	Organisationsnr/ Personnr ¶	Organisation/Namn ¶	Roll ¶
Laddinfrastrukturstöd	██████████	██████████	Firmatecknare

Bild 3: På *Mina sidor* under *Mina behörigheter* ser du om du har behörighet att företräda stödmottagaren i e-tjänsten *Laddinfrastrukturstöd*.



Ansök om behörighet att företräda stödmottagaren i e-tjänsten

Så här ansöker du om behörighet i *Mina sidor*:

- 1 Logga in på *Mina sidor* med din e-legitimation (exempelvis BankID).
- 2 Gå till sidan *Ansök om behörighet*. Välj *Laddinfrastrukturstöd* och tryck på knappen *Ansök om behörighet för att företräda en organisation*.
- 3 Fyll i formuläret med uppgifter om dig själv och organisationen du företräder.
- 4 Granska uppgifterna och skicka in din ansökan om behörighet till e-tjänsten.

När din ansökan hanterats får du en bekräftelse till den e-postadress du angett. Det kan ta 1–3 arbetsdagar. Därefter kan du använda e-tjänsten och påbörja ansökan om stöd.

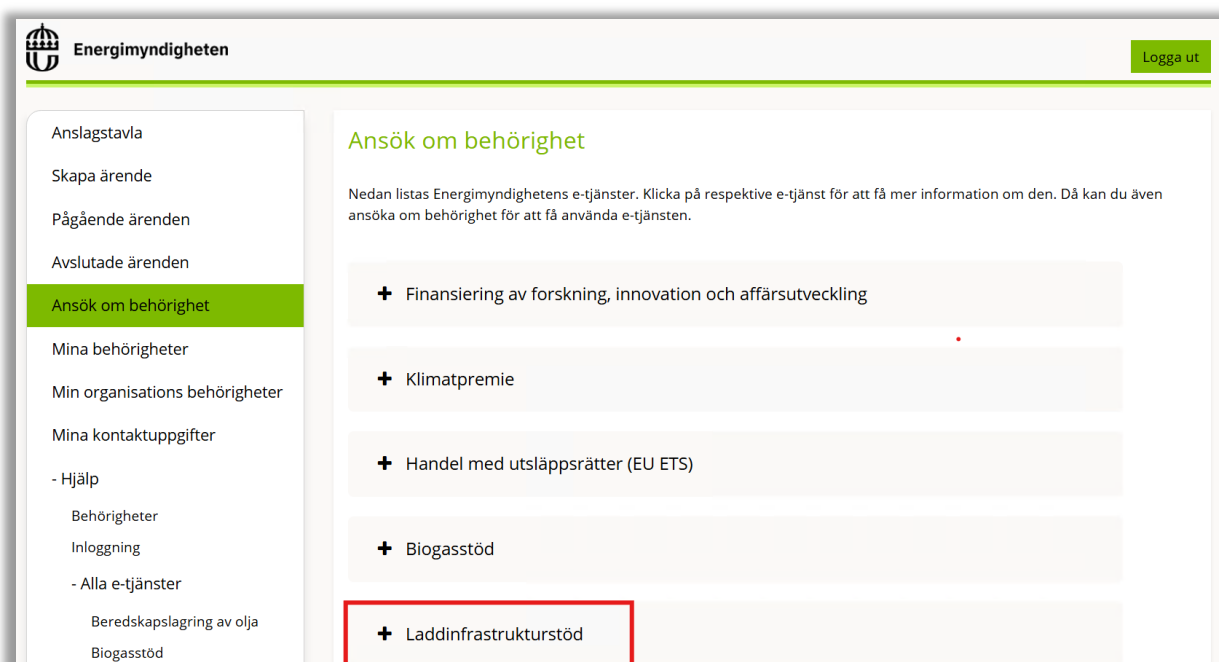


Bild 4: Ansökan om behörighet för stödet Laddinfrastrukturstöd gör du via sidan *Ansök om behörighet* på *Mina sidor*.

Ansök om stöd

Skapa ansökningsärendet

När du har fått behörighet till e-tjänsten och utlysningen har öppnat kan du skapa ett ansökningsärende på *Mina sidor*.

Så här skapar du ett ansökningsärende:

- 1 Logga in på *Mina sidor*.
- 2 Gå till sidan *Skapa ärende*.
- 3 Under *Laddinfrastrukturstöd* klicka på knappen *Skapa ärende* för att öppna ansökningsformuläret.

Därefter öppnas ansökningsformuläret som du ska fylla i och skicka in för att ansöka om stöd i utlysningen.

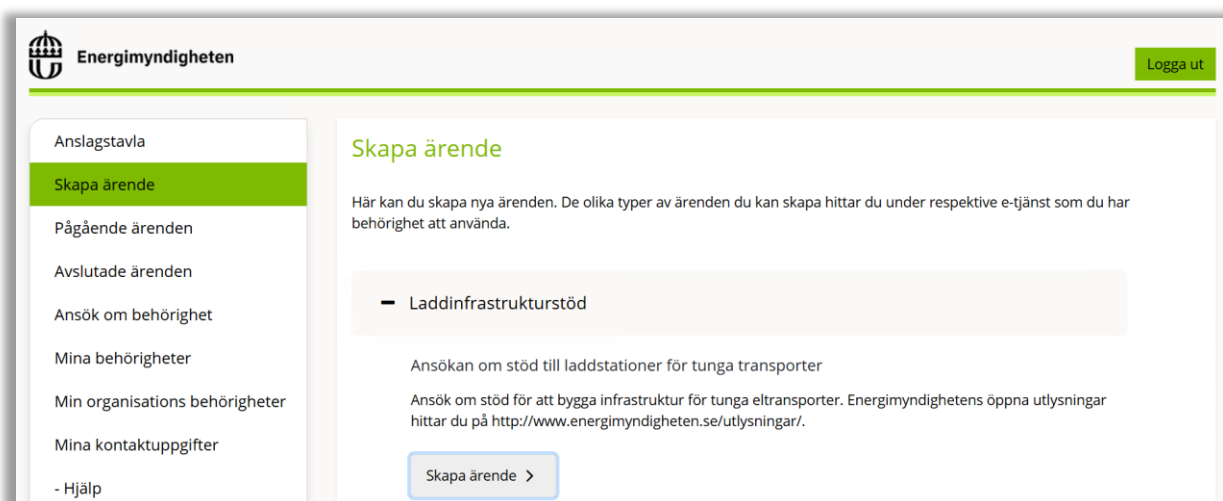


Bild 5: Ansökningsärendet skapar du genom att klicka på knappen *Skapa ärende* på sidan *Skapa ärende*.



Fyll i ansökan

När ansökningsärendet har skapats ska du fylla i det tillhörande formuläret. I det här avsnittet beskrivs vilka uppgifter som ska ingå i en ansökan och vad som efterfrågas under varje rubrik i formuläret.

Följ alltid anvisningarna i utlysningstexten. Vi rekommenderar att du förbereder ansökan i god tid, med stöd av både utlysningstexten och instruktionerna nedan.

Observera att fält som är markerade med röd asterisk är obligatoriska och måste fyllas i för att kunna skicka in ansökan.

Grunduppgifter

På fliken *Grunduppgifter* frågar vi efter följande uppgifter:

Koordinator

Organisation

Välj den organisation som ansöker om stöd från Energimyndigheten. Du måste ha ansökt om behörighet att företräda organisationen i e-tjänsten innan du kan välja den.

Plusgiro- eller bankgironummer

Ange plusgiro- eller bankgironummer som ett eventuellt stöd ska betalas ut till. Om du inte anger ett PG/BG direkt i formuläret behöver du göra det vid ett senare tillfälle om ansökan beviljas. Ett BG/PG som är kopplat till organisationens organisationsnummer är ett villkor för att ett beviljat stöd ska kunna betalas ut.

Betalningsreferens

Denna information kommer att synas på bankens transaktionsinformation tillsammans med projektnummer och projektledarens namn. Om ni ansöker om stöd för flera projekt kan det vara bra att ha olika betalningsreferenser för de olika projekten, så det är enkelt att separera vilka betalningar som hör till vilket projekt om projekten beviljas.

Projektledare

Projektledaren företräder den sökande organisationen, leder projektet och tar hand om kontakterna med Energimyndigheten. Uppgifterna fylls i automatiskt, men du kan begära en ändring av uppgifterna genom att klicka på "Ändra mina personuppgifter" till höger i rutan.

Ansökan

Har ni ansökt om stöd för detta projekt hos någon annan finansiär (offentlig eller privat)?

Ange om ni har ansökt om stöd för detta projekt hos någon annan finansiär. Ange i så fall vilka andra finansiärer och eventuellt ärendenummer hos den andra finansiären. Vi frågar om detta då vi inte får lämna stöd för åtgärder som har beviljats annat offentligt stöd för samma ändamål.

Har ni ansökt om stöd för ett laddinfrastrukturprojekt på samma fastighet hos någon annan finansiär (offentlig eller privat) i närtid?

Ange om ni har ni ansökt om stöd för ett annat laddinfrastrukturprojekt på samma fastighet hos någon annan finansiär i närtid. Om ni beviljats stöd för en liknande åtgärd på samma plats/fastighet, till



exempel laddinfrastruktur för lätta fordon, måste ni genomgående vara noga med att separera kostnaderna för de olika projekten. Detta beror på att vi inte får lämna stöd för åtgärder som har beviljats annat offentligt stöd för samma ändamål och vi därför måste säkerställa att det inte finns överlapp mellan de åtgärder som får stöd av andra offentliga finansiärer.

Utllysning

Välj den utlysning som din organisation ansöker om stöd inom. Endast utlysningar som är öppna visas i rullistan.

Projekt

På fliken *Projekt* frågar vi efter följande uppgifter:

Projekttitel

Ange en projekttitel. Projekttiteln bör innehålla din organisations namn och aktuell plats.

Projektperiod

Ange start- och slutdatum för projektet. I utlysningstexten framgår det inom vilken tidsperiod projektet får pågå. Det kan vara bra att räkna in en viss marginal för eventuella förseningar i er projektperiod. Om projektet blir klart tidigare än ert slutdatum har ni möjlighet att ansöka om att lämna in slutredovisningen tidigare.

Er finansiering av projektet

Beskriv så utförligt ni kan hur ni avser att finansiera er del av kostnaderna i projektet.

Laddstation

Under fliken *Laddstation* ska ni ange följande information:

Laddstation

Adress/Län/Kommun/Fastighetsbeteckning

Ange adress/län/kommun/fastighetsbeteckning för den plats där ni ska uppföra laddstationen.

Nord- och öst koordinater

Ange nord- och öst koordinater med 4 decimaler i WGS84 för den plats där ni ska uppföra laddstationen. Ett exempel på koordinater i WGS84 är 59.3744, 16.4978.

Äger ni fastigheten som laddstationen ska byggas på?

Ange om ni äger fastigheten där laddstationen ska byggas eller om ni inte gör det men har fastighetsägarens tillstånd. Om ni inte äger fastigheten men har fastighetsägarens tillstånd ska det skriftliga intyget bifogas till ansökan.

Hur många nya laddningspunkter för tunga transporter omfattar denna ansökan?

Ange hur många nya laddningspunkter för tunga transporter projektet kommer att tillföra till platsen.

Vilken är den sammanlagda tekniska effekten för alla laddningspunkters hårdvara i projektet?



Fyll i den maximala effekt som laddningspunkternas hårdvara är byggd för, oavsett den tillgängliga effektförsörjningen. Lägg ihop maxeffekten för alla laddningspunkter som ingår i projektet.

Vilken är den maximala samtidiga uteffekten för alla laddningspunkter i projektet?

Den maximala samtidiga uteffekten är den effekt som laddningspunkterna tillsammans kan ge när alla nyttjas maximalt vid samma tillfälle. Eftersom det är vad laddningsstationen som mest kan leverera vid samma tillfälle motsvarar det laddningsstationens effektbehov.

Ange eventuell kostnad för elnätstärkning i projektet

Ange eventuell kostnad för ellager i projektet

Investeringskostnader för ellager kan vara stödberättigande beroende på utlysningen. För villkor, se Fullständig utlysningstext.

Kommer projektet att göra anspråk på att uppfylla något eller några av de frivilliga kriterierna i artikel 28 i Net-Zero Industry Act (NZIA)?

EU:s förordning om nettonollindustrin ([Net-Zero Industry Act \(2024/1735\) "NZIA"](#)) ställer krav på att vårt stödprogram ska uppmuntra stödmottagare att bidra till resiliens och hållbarhet. Detta gör vi genom att ge möjlighet till extra stöd för laddningsutrustning och/eller batterilager som lever upp till utvalda kriterier som regleras i NZIA:s artikel 28. Det extra stödet gäller endast kostnaderna för laddningsutrustning och batterilager, inte projektets totala kostnader.

Det är frivilligt att uppfylla kriterierna. Om ni ansöker om det extra stödet behöver ni bifoga underlag vid slutredovisningen av projektet som visar att kriterierna är uppfyllda. Mer information finns i den aktuella utlysningstexten.

Försäkran

Innan du skickar in ansökan behöver du bekräfta uppgifterna och villkoren under rubriken Försäkran. Samtliga punkter måste besvaras med "Ja" för att ansökan ska kunna skickas in.

Kostnader och finansiering

Under fliken *Kostnader och finansiering* ska följande information anges:

Projektpart

Med projektpart avses den sökande organisationen. Eftersom ni ansöker om stöd i formuläret är svaret "Ja" på frågan "Söker projektparten stöd från Energimyndigheten?".

Stödberättigande kostnader

I tabellen anger ni de kostnader som ni söker stöd för, uppdelat per kalenderår och per kostnadsslag. För kostnader under kostnadsslagen Köpta tjänster, Utrustning, Material och Övriga ska ni även beskriva kostnaderna på ett tillräckligt detaljerat sätt för att Energimyndigheten ska förstå vad som ingår i respektive kostnadsslag.



Tips för uppdelning per kostnadsslag

Ett övergripande tips är att tänka att utrustning är investeringar i teknisk utrustning medan material är mer förbrukningsmaterial och byggnadsmaterial.

Ett sätt att skilja mellan utrustning och material kan vara att tänka på avskrivningsregler. Utrustning är att betrakta som en investering och som har ett värde över tid som kan nedräknas och avskrivas. Material är något som förbrukar sitt värde mer direkt.

Exempel på utrustning: Hårdvara direkt kopplad till laddning så som Power unit, utrustning som behövs för att nyttja laddningsstationen såsom transformator.

Exempel på köpta tjänster: Arbeten utförda av entreprenad eller konsult.

Exempel på material: Fackverk och liknande komponenter som krävs för att få laddningspunkten på plats vid port.

Exempel på övrigt: Kostnader för förstärkt elnätsanslutning. Observera att ni inte kan ta med beskrivningar som "oförutsedda utgifter" eller liknade eftersom det inte är en stödberättigande kostnad.

De kostnader ni söker stöd för ska vara stödberättigande kostnader. Mer information om vilka kostnader som räknas som stödberättigande finns i utlysningstexten.

Finansiering av projektpart

Här efterfrågas information om organisationen som finansierar projektet (förutom Energimyndigheten). Det är ofta den sökande organisationen, men kan även vara en annan finansiär. Lägg till finansiering från en organisation i taget om flera organisationer (förutom Energimyndigheten) ska finansiera projektet.

Ange organisationsnumret och organisationsnamnet för organisationen som ska finansiera projektet. Ange därefter hur mycket denna organisation ska finansiera av den stödberättigande kostnaden, uppdelat per år. Spara organisationens finansiering genom att trycka på knappen *Lägg till finansiär*.

Den sökande organisationen väljer själv hur stor andel av de stödberättigande kostnaderna som man vill ansöka om stöd för. Det finns dock ett tak för hur stor andel av projektets kostnader som kan finansieras genom stödet. Information om den maximala stödnivån finns i den aktuella utlysningstexten.

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Här presenteras total beräknad finansiering från Energimyndigheten per år. Beloppet genereras automatiskt baserat på de siffror som angetts i Stödberättigande kostnader och Finansiering av projektpart.



Kontrollera noggrant att beloppet överensstämmer med den summa ni avser att söka stöd för och att den automatiskt beräknade stödnivån inte överstiger den maximala andel som gäller för utlysningen. Information om den maximala stödnivån finns i den aktuella utlysningstexten.

Observera att ansökningsformuläret inte automatiskt kontrollerar eller varnar om den sökta stödnivån överstiger det tillåtna maxtaket för utlysningen. Det är därför viktigt att ni själva säkerställer att ni inte ansöker om stöd för en större andel av kostnaderna än vad som är möjligt enligt utlysningens villkor.

Bilagor

Under bilagor bifogar du eventuella dokument som hör till din ansökan.

Du ska alltid bifoga den ifyllda obligatoriska ansökningsbilagan som hör till den aktuella utlysningen. Denna finns att hitta på utlysningssidan för den aktuella utlysningen, som går att hitta via www.energimyndigheten.se/utlysningar/.

När det gäller övriga dokument uppmanar vi dig att bara bifoga de dokument som efterfrågas i ansökningsformuläret och/eller i utlysningstexten. Detta kan exempelvis vara intyg från fastighetsägaren om tillstånd för att bygga laddarna, om du inte själv är fastighetsägare. Komplettera endast med andra dokument än de som efterfrågas om ni anser att dokumenten är av betydelse för ansökans bedömning.

Alla era inskickade dokument är att betrakta som inkomna handlingar till Energimyndigheten och kan därför begäras ut som allmän handling. En sekretessprövning görs alltid vid utlämnande av allmän handling.



Spara utkast

Du kan när som helst spara din ansökan som ett utkast och fortsätta fylla i formuläret vid ett senare tillfälle.

Du sparar din ansökan som ett utkast genom att klicka på *Spara utkast* längst upp eller längst ned till höger i formuläret. Utkastet sparas då och finns sedan under *Anslagstavla*.

Du kan även ladda ner ett utkast av din ansökan som PDF. Detta gör du genom att klicka på knappen *Granska och skicka in* i formuläret, vilken tar dig till sidan *Förhandsgranskning*. Klicka därefter på knappen *Ladda ner PDF* i det övre högra hörnet för att ladda ner ditt utkast som PDF. Du kan därefter välja att skicka in eller fortsätta redigera ansökan.

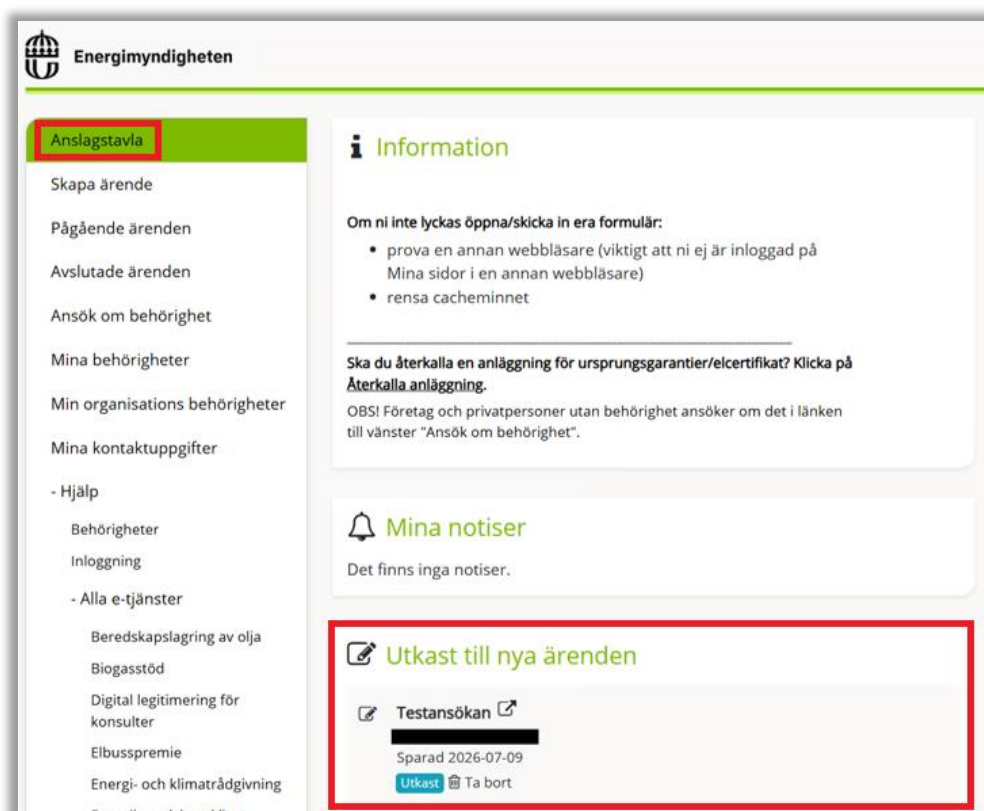


Bild 6: Du hittar dina sparade utkast på sidan *Anslagstavla*.



ANSÖKAN OM STÖD TILL LADDSTATIONER FÖR TUNGA ELFORDON



GrunduppgifterProjektLaddstationKostnader och finansieringBilagor

Förhandsgranskning

Ladda ner PDF

Dölj alla

Grunduppgifter+

Projekt+

Laddstation+

Kostnader och finansiering+

Bilagor+

Skicka in

Uppgiftslämnare

Namn

Testsextiöre Energimyndigheten

Bekräftelse via e-post

☒ Skicka bekräftelse via e-post till

organisationsnamn@mail.se

Skicka in

Bild 7: Du kan ladda ner ett utkast av din ansökan som PDF genom att klicka på knappen *Ladda ner PDF* på sidan *Förhandsgranskning*. Du kommer till denna sida genom att klicka på knappen *Granska och skicka in*, som finns längst ner i formuläret.

14



Granska och skicka in ansökan

När du fyllt i ansökningsformuläret klickar du först på knappen *Granska och skicka in* för att komma till sidan *Förhandsgranskning*, där du kan granska din ansökan. Här ser du om det finns några fel i formuläret som behöver åtgärdas innan ansökan kan skickas in. Du kan även granska ansökan i PDF-format genom att klicka på knappen *Ladda ner PDF* högst upp till höger på sidan *Förhandsgranskning*.

OBS!

Du kan inte ändra i din ansökan efter att du har skickat in den. Kontrollera därför noga att du fyllt i alla fält korrekt. Det kan vara bra att läsa igenom utlysningstexten för den aktuella utlysningen en extra gång innan du skickar in ansökan för att säkerställa att du gjort rätt och fått med all relevant information.

Detta är särskilt viktigt för utlysningar som sker i konkurrens, då det ger Energimyndigheten begränsad möjlighet att be om kompletteringar på ansökan efter att den är inskickad.

När du granskat ansökan och åtgärdat eventuella fel i formuläret trycker du på knappen *Skicka in* längst ner i vänstra hörnet för att skicka in ansökan. Du kommer då till en sida som bekräftar att ansökan har skickats in.

Den inskickade ansökan hittar du sedan i PDF-format på ärendesidan. Ärendesidan hittar du under sidan *Pågående ärenden* på *Mina sidor*.

När ansökan är inskickad inväntar ni handläggningen och det efterföljande beslutet. Du får ett mejl om det sker uppdateringar i ditt ärende, exempelvis om det skickats ut en kompletteringsbegäran eller om Energimyndigheten tagit beslut i ärendet. Du måste därefter logga in på *Mina sidor* för att ta del av uppdateringen i ditt ärende.



ANSÖKAN OM STÖD TILL LADDSTATIONER FÖR TUNGA ELFORDON

Energimyndigheten

Grunduppgifter

Projekt

Laddstation

Kostnader och finansiering

Bilagor

Förhandsgranskning

Ladda ner PDF

Dölj alla

Grunduppgifter

+

Projekt

+

Laddstation

+

Kostnader och finansiering

+

Bilagor

+

Skicka in

Uppgiftslämnare

Namn

Testsextiotre Energimyndigheten

Bekräftelse via e-post

☒ Skicka bekräftelse via e-post till

organisationsnamn@mail.se

Skicka in

Bild 8: På sidan *Förhandsgranskning* granskar du din ansökan innan du skickar in den. Du kan granska ansökan som PDF genom att klicka på knappen *Ladda ner PDF*. När du vill skicka in ansökan trycker du på *Skicka in* längst ner till vänster.

16

Komplettera ansökan

Ibland ber Energimyndigheten dig komplettera din ansökan. Detta kan ske om det saknas uppgifter eller om något behöver förtydligas för att kunna bedöma ansökan.

När Energimyndigheten skickar en begäran om komplettering öppnas ansökningsformuläret på nytt i *Mina sidor*. Du kan då lägga in de uppgifter eller förtydliganden som efterfrågas och därefter skicka in ansökan igen.

Du får ett mejl om att det finns ett nytt meddelande till dig på *Mina sidor*.

Så här gör du för att komplettera din ansökan:

- 1 Logga in på *Mina sidor*.
- 2 Hitta till ärendesidan för ärendet som behöver kompletteras.
 - a Klicka på kompletteringsnotisen på sidan *Anslagstavla*, eller gå in på sidan *Pågående projekt* och välj det aktuella projektet.
- 3 Under *Mina uppgifter* ser du en beskrivning på vad du behöver komplettera.
- 4 Klicka på kompletteringens rubrik så öppnas ansökningsformuläret.
- 5 Fyll i formuläret enligt instruktionerna i kompletteringsbegäran.
- 6 Välj *Granska och skicka in* och sedan *Skicka in* för att skicka in kompletteringen av din ansökan.

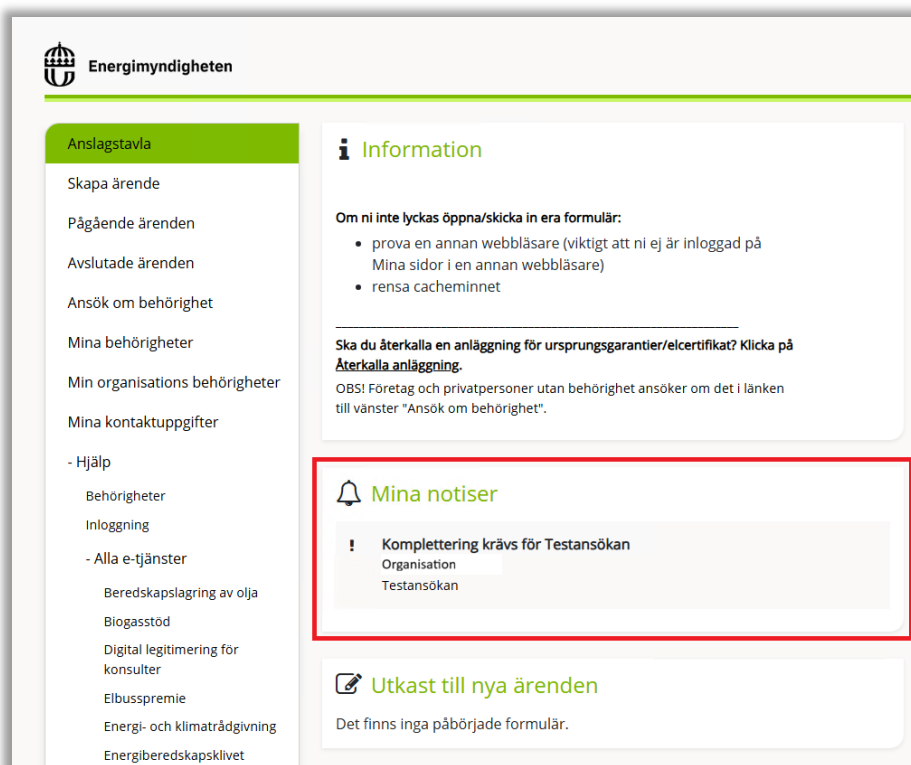


Bild 9: På *Anslagstavlan* på *Mina sidor* får du en notis om vi begärt en komplettering.



Energimyndigheten Logga ut

Testansökan

Ärende P2026-05736
Organisation
Handläggare Handläggares namn

[Frågor om ditt ärende](#)
[Kontakta handläggare](#)

Mina uppgifter

☒ **Ansökan om stöd till laddstationer för tunga transporter** [↗](#)

Hej, Energimyndigheten bereder er ansökan. Ni behöver komplettera/förtydliga er ansökan med följande 1. xxx 2. xxx. Ni behöver komma in med er komplettering senast xx-xx-xxxx. Hälsningar, Handläggare

[Begäran om komplettering](#)

Ansök om stöd för att bygga infrastruktur för tunga eltransporter. Energimyndighetens öppna utlysningar hittar du på <http://www.energimyndigheten.se/utlysningar/>.

Komplettering begärd

Bild 10: Du kompletterar din ansökan genom att klicka på rubriken för ansökan, som du hittar på ärendesidan under *Mina uppgifter*. Om du klickar på *Begäran om komplettering* får du upp kompletteringsbegäran i en separat pdf.

Håll koll på ansökan

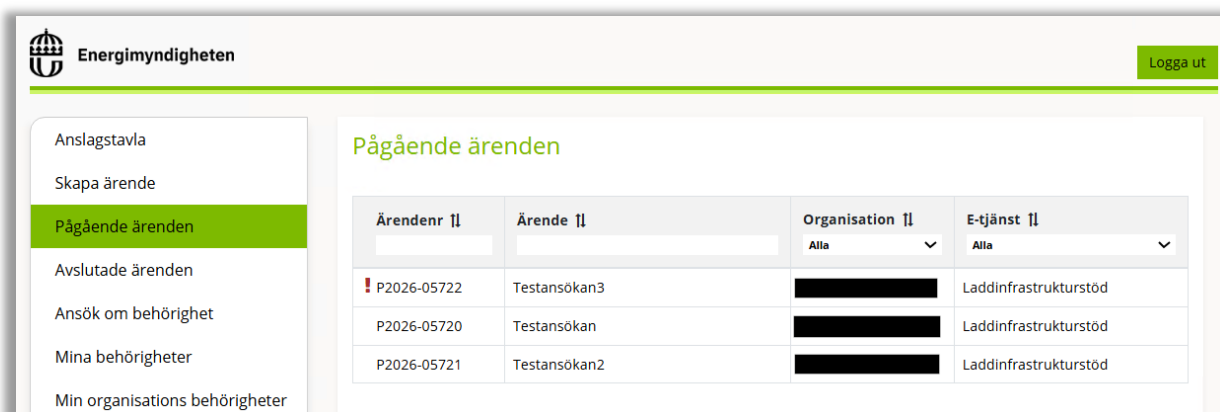
När ansökan är inskickad inväntar du handläggningen och det efterföljande beslutet.

Du får ett mejl om det sker uppdateringar i ditt ärende, exempelvis om det begärts en komplettering eller om Energimyndigheten beslutat i ärendet. Du måste därefter logga in på *Mina sidor* för att ta del av uppdateringen i ditt ärende.

Efter du har skickat in ansökan kan du hitta ditt ärende på sidan *Pågående ärenden* eller *Avslutade ärenden*, beroende på ärendets status. Dessa sidor beskrivs utförligare nedan.

Sidan *Pågående ärenden*

På sidan *Pågående ärenden* visas inskickade ansökningar där det ännu inte tagits något beslut, samt beviljade projekt. Ett rött utropstecken vid ärendenumret indikerar att det finns formulär som du ska skicka in, till exempel en komplettering eller en redovisning. Om du klickar på ärendet så öppnas ärendesidan där du kan ta del av mer information.



The screenshot shows the Energimyndigheten web portal. The sidebar on the left contains the following links: Anslagstavla, Skapa ärende, **Pågående ärenden** (highlighted), Avslutade ärenden, Ansök om behörighet, Mina behörigheter, and Min organisations behörigheter. The main content area is titled 'Pågående ärenden' and contains a table with the following data:

Ärendenr	Ärende	Organisation	E-tjänst
! P2026-05722	Testansökan3	[Redacted]	Laddinfrastrukturstöd
P2026-05720	Testansökan	[Redacted]	Laddinfrastrukturstöd
P2026-05721	Testansökan2	[Redacted]	Laddinfrastrukturstöd

Bild 11: På sidan *Pågående ärenden* kan du se ansökningar där beslut ännu inte är fattat, samt beviljade projekt.



Sidan *Avslutade ärenden*

På sidan *Avslutade ärenden* visas ansökningar som avslagits, samt beviljade projekt som har avslutats. Om du klickar på ärendet så öppnas ärendesidan där du kan ta del av mer information.

The screenshot shows the 'Avslutade ärenden' (Closed cases) page. On the left is a sidebar with the following menu items: 'Anslagstavla', 'Skapa ärende', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden' (highlighted in green), 'Ansök om behörighet', and 'Mina behörigheter'. The main content area is titled 'Avslutade ärenden' and contains a table with the following data:

Ärendenr II	Ärende II	Organisation II	E-tjänst II
P2026-05723	.	[Redacted]	Laddinfrastrukturstöd

Bild 12: På sidan *Avslutade ärenden* visas ansökningar som avslagits, samt beviljade projekt som har avslutats.



Ärendesidan

Du kommer till ärendesidan genom att klicka på ditt ärende under *Pågående ärenden* eller *Avslutade ärenden*.

På ärendesidan visas mer detaljerade uppgifter om ditt ärende. Här finns exempelvis information om vem som är handläggare i ärendet.

Från ärendesidan kan du även hitta och svara på eventuella kompletteringar vi begärt i ärendet samt återta (ångra) ansökan.

Du kan även se ärendets historik, som exempelvis den inskickade ansökan i PDF-format eller svaret på tidigare kompletteringar. När du får ett beslut i ärendet kommer även detta ligga under ärendets historik.

Om du vill kontakta handläggaren för ditt ärende kan du klicka på knappen *Kontakta handläggare* som finns på ärendesidan. Det går även bra att mejla mer generella frågor till laddinfrastrukturstod@energimyndigheten.se.

The screenshot shows the Energimyndigheten portal interface. On the left is a sidebar with navigation links: Anslagstavla, Skapa ärende, Pågående ärenden, Avslutade ärenden, Ansök om behörighet, Mina behörigheter, Min organisations behörigheter, Mina kontaktuppgifter, - Hjälp, Behörigheter, Inloggning, - Alla e-tjänster, Beredskapslagring av olja, Biogasstöd, Digital legitimering för konsulter, Elbusspremie, Energi- och klimatrådgivning, Energiförberedskapsklivet, Energikartläggning i stora företag, Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling, Gasprisstöd, Handel med utsläppsrätter (EU ETS), Hållbara bränslen, Investerings- och driftstöd för bio-CCS genom omvänd auktion, Klimatpremie. The main content area is titled 'Testansökan' and shows details for an application with ID P2026-05736, including the organization and the handler's name. There are buttons for 'Frågor om ditt ärende' and 'Kontakta handläggare'. Below this is a section for 'Mina uppgifter' (My tasks) stating 'Det finns inga åtgärder.' (There are no actions). Then a 'Formulär' (Form) section with a button for 'Återta ansökan' (Withdraw application). The 'Historik' (History) section shows a list of actions, including 'Testansökan' created on 2026-08-04, and a 'Begärd komplettering av - Testansökan' (Requested completion of - Test application) with details about the application and a link to 'Begäran om komplettering' (Request for completion).

Bild 13: En överblick över ärendesidan.



Anslagstavlan

På anslagstavlan visas övergripande uppgifter om alla dina ärenden. Här finns exempelvis notiser och sparade utkast.

The screenshot shows the Energimyndigheten dashboard. At the top left is the logo and name 'Energimyndigheten'. At the top right is a 'Logga ut' button. The main content area is divided into three columns. The left column is a sidebar with a green header 'Anslagstavla' and a list of navigation links: 'Skapa ärende', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', 'Ansök om behörighet', 'Mina behörigheter', 'Min organisations behörigheter', 'Mina kontaktuppgifter', '- Hjälp', 'Behörigheter', 'Inloggning', '- Alla e-tjänster', 'Beredskapslagring av olja', 'Biogasstöd', 'Digital legitimering för konsulter', 'Elbusspremie', 'Energi- och klimatrådgivning', 'Energiberedskapslivet', 'Energikartläggning i stora företag', and 'Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling'. The middle column has a green header 'Information' and contains a warning message: 'Om ni inte lyckas öppna/skicka in era formulär:' followed by a list of steps: 'prova en annan webbläsare (viktigt att ni ej är inloggad på Mina sidor i en annan webbläsare)' and 'rensa cacheminnet'. Below this is a link 'Ska du återkalla en anläggning för ursprungsgarantier/elcertifikat? Klicka på Återkalla anläggning.' and a note: 'OBS! Företag och privatpersoner utan behörighet ansöker om det i länken till vänster "Ansök om behörighet".'. The right column has a green header 'Mina notiser' and contains a notification: 'Komplettering krävs för Testansökan Organisation Testansökan'. Below this is a green header 'Utkast till nya ärenden' and contains a draft titled 'Testansökan 2' with the text 'Organisation Sparad 2026-08-04' and buttons 'Utkast' and 'Ta bort'.

Bild 17: En överblick över anslagstavlan.