



Energimyndigheten

Energiberedskapsklivet

Guide ansökan om stöd



Introduktion	3
Ansök om behörighet till e-tjänsten på <i>Mina sidor</i>	4
Hitta till Mina sidor.....	4
Ansök om behörighet till e-tjänsten.....	4
Ansök om stöd	6
Skapa ansökningsärendet	6
Spara utkast.....	6
Fyll i ansökan.....	7
Grunduppgifter	7
Projektuppgifter	8
Finansiering	8
Bilagor	10
Granska och skicka in.....	10
Komplettering av ansökan.....	12
Håll koll på ansökan	13
Sidan Pågående ärenden	13
Sidan Avslutade ärenden	13
Ärendesidan	14
Vid frågor	14



Introduktion

Ansökan om stöd skickas in via Energimyndighetens e-tjänst *Mina sidor*.

I denna guide beskrivs de olika stegen i ansökningsprocessen. Läs igenom hela guiden innan ni påbörjar er ansökan.

Ansökningsprocessens steg:

1. Sökande ansöker om behörighet till e-tjänsten på *Mina sidor*
2. Sökande ansöker om stöd
3. Energimyndigheten handlägger ansökan
 - a. Vid efterfrågan kompletterar sökande sin ansökan
4. Energimyndigheten beslutar om stöd

Om ni blir beviljade stöd tillkommer steg kring utbetalningar, ändringar och redovisningar av projektet. Det finns separata guider för dessa delar.

Om ni har frågor om hur ni fyller i er ansökan går det bra att skicka era frågor till finansiering.energiberedskapslivet@energimyndigheten.se.

Om ni vill kontakta handläggaren för ert pågående ärende (efter inskickad ansökan eller beslut) kan ni skicka era frågor eller information via knappen *Kontakta handläggare* som finns på ärendesidan.

Ansök om behörighet till e-tjänsten på *Mina sidor*

Hitta till Mina sidor

Ni 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.

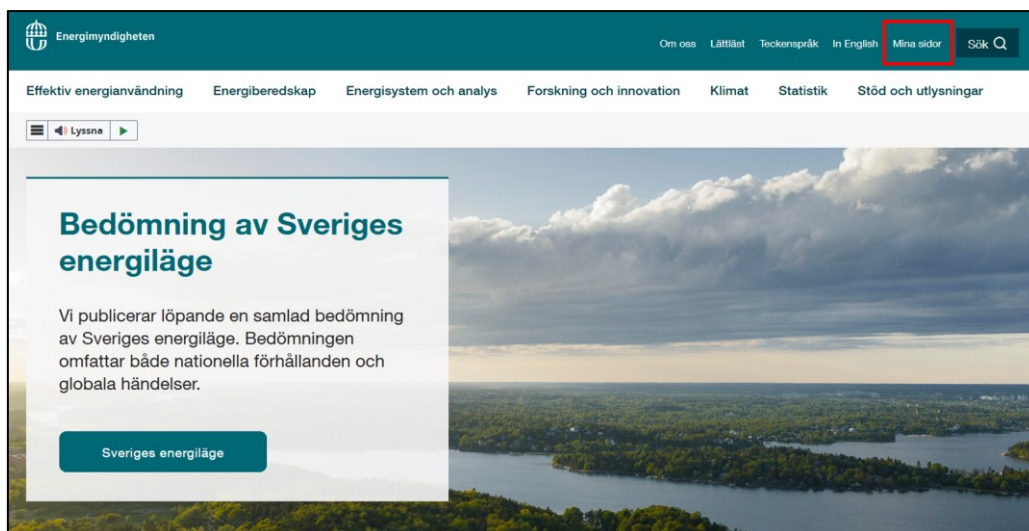


Bild 1: Genväg till Mina sidor på Energimyndighetens hemsida.

Ansök om behörighet till e-tjänsten

När ni har kommit till *Mina sidor* behöver ni först ansöka om behörighet att företräda den sökande organisationen för e-tjänsten *Energiberedskapsklivet*, om ni inte redan har behörighet.

Så här ansöker ni om behörighet på *Mina sidor*:

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

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

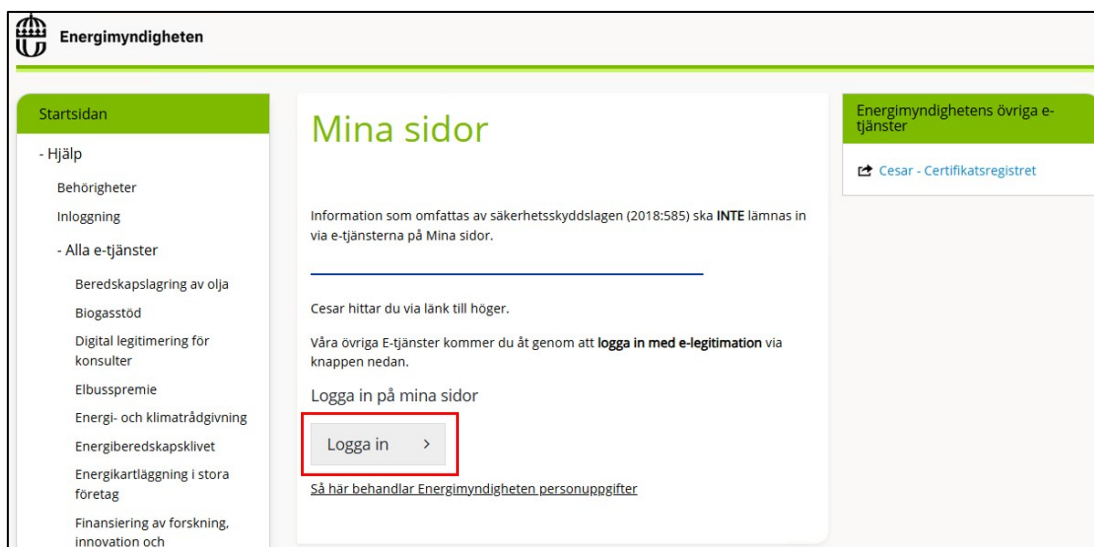


Bild 2: Logga in på Mina sidor via knappen Logga in på startsidan.



Bild 3: Ansökan om behörighet till e-tjänsten Energiberedskapsklivet skickas in via sidan Ansök om behörighet.

Ansök om stöd

Skapa ansökningsärendet

När ni har fått behörighet till e-tjänsten och en utlysning har öppnat kan ni skapa ett ansökningsärende på *Mina sidor*.

Så här skapar ni ett ansökningsärende:

1. Logga in på *Mina sidor*
2. Gå till sidan *Skapa ärende*
3. Fäll ut menyvalet *Energiberedskapsklivet* och klicka er vidare in i ansökningsformuläret för att påbörja ansökan



Bild 4: Ansökningsärendet skapar ni genom att klicka på knappen *Skapa ärende*.

Spara utkast

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

Ni sparar er ansökan som ett utkast genom att klicka på *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Utkastet sparas då och finns på *Mina sidor* under *Anslagstavla*.

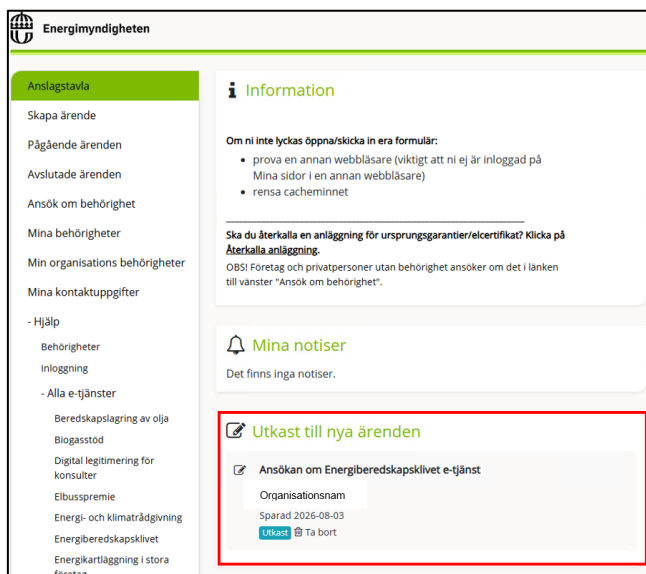


Bild 5: Sparade utkast på *Mina sidor*.



Fyll i ansökan

När ansökningsärendet har skapats ska ni 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. Ansökningsformuläret innehåller flikarna *Grunduppgifter*, *Projektuppgifter*, *Finansiering*, *Bilagor* och *Ekonomisk översikt*.

Bild 6. Du hittar de olika flikarna i ansökningsformuläret längst upp på sidan.

Följ alltid anvisningarna i utlysningstexten. Vi rekommenderar att ni 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 ansökan ska kunna skickas in.

Grunduppgifter

På fliken *Grunduppgifter* efterfrågas information om:

- **Organisation**
Välj den organisation (Huvudstödmottagare) som ansöker om stöd från Energimyndigheten. Ni måste ha ansökt om behörighet att företräda organisationen i e-tjänsten innan ni kan välja organisationen.
- **Plusgiro- eller bankgironummer**
Ange plusgiro- eller bankgironummer som ett eventuellt stöd ska betalas ut till. Ett PG/BG 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 kontaktpersonens namn.
- **Kontaktperson**
Kontaktpersonen företräder den sökande organisationen, leder projektet och är kontaktperson mot Energimyndigheten. Uppgifterna fylls i automatiskt utifrån er behörighetsansökan.
- **Utlisning**
Välj den utlysning som er organisation ansöker om stöd för. Endast utlysningar som är öppna visas i rullistan.



Utllysning

Välj den utlysning du vill söka till. Den fullständiga utlysningstexten beskriver vad ansökan ska innehålla. Den finns publicerad på Energimyndighetens webbplats.

Utllysning *

Välj utlysning

Välj utlysning

Utllysning Energiberedskapslivet

Bild 7. Tillgängliga utlysningar att söka stöd för återfinns i rullisten.

- **Delområde**

För vissa utlysningar finns olika delområden att välja. Välj det delområde som er ansökan gäller. Observera att det är en ansökan per delområde. Vill ni ansöka om stöd för flera delområden behöver ni skicka in flera ansökningar.

Utllysning

Välj den utlysning du vill söka till. Den fullständiga utlysningstexten beskriver vad ansökan ska innehålla. Den finns publicerad på Energimyndighetens webbplats.

Utllysning *

Utllysning Energiberedskapslivet

Här kan du ansöka om stöd inom Energiberedskapslivet.

Delområde *

☐ Delområde 1
Beskrivning av delområde står här.

☐ Delområde 2
Beskrivning av delområde står här.

☐ Delområde 3
Beskrivning av delområde står här.

Bild 8. Om delområden finns att välja mellan återfinns de under vald utlysning.

Projektuppgifter

På fliken *Projektuppgifter* efterfrågas information om:

- **Projektperiod**

Ange start- och slutdatum för projektet. I utlysningstexten framgår det inom vilken tidsperiod projektet får pågå.

- **Projekttitel**

Ange en valfri projekttitel.

Finansiering

Under fliken *Finansiering* ska information fyllas i för den organisation (projektpart) som ansöker om stöd. Huvudstödmottagaren är även projektpart. Följande ska fyllas i:

- **Organisationsuppgifter**

Fyll i organisationsnummer för den organisation (projektpart) som ansöker om stöd.

Fyll i Ja/Nej om projektparten ansöker om stöd från Energimyndigheten. 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.

Stödberättigande kostnader											
Anges projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadsslag. Om denna projektpart finansierar en annan projektpart ska den kostnaden inte tas upp som en stödberättigande kostnad här. Den ska istället läggas på den andra projektparten. *											
	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	År 8	År 9	År 10	Summa
Lön (SEK)											0
Köpta tjänster (SEK)											0
Utrustning (SEK)											0
Material (SEK)	4 000 000										4 000 000
Laboratorium (SEK)											0
Resor (SEK)											0
Övriga (SEK)											0
Indirekta (SEK)											0
Summa (SEK)	4 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 000 000
Beskriv materialkostnaderna *											

Bild 9. Fyll i budget per kalenderår och kostnadsslag. Beskriv även kostnaderna om beskrivningsrutor dyker upp.

De kostnader ni söker stöd för ska vara i enlighet med vad som får finansieras enligt förordning, Energiberedskapsklivets allmänna villkor för stöd samt det som står beskrivet i utlysningstexten.

- **Sökt finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten**

Fliken är till för projekt där det finns organisationer som finansierar projektet utöver Energimyndigheten. Detta är inte aktuellt att fylla i för stödet *Energiberedskapsklivet*.

- **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 från andra organisator än Energimyndigheten*.



Spara ifylld budget

Observera! För att er ifyllda budget i ansökan ska sparas korrekt behöver ni först spara projektparten genom den gröna knappen ”Lägg till projektpart”. Sedan kan ni även spara utkastet.

Bild 10. Spara projektpart med grön knapp Lägg till projektpart, sedan Spara utkast.

Bilagor

Under fliken *Bilagor* bifogar ni obligatoriska dokument som hör till er ansökan. Bifoga bara de dokument som efterfrågas i ansökningsformuläret och/eller i utlysningstexten.

Alla inskickade dokument är att betrakta som inkomna handlingar till Energimyndigheten och kan därför begäras ut. Bifoga endast nödvändiga dokument som beskrivs som krav i utlysningen.

Granska och skicka in

När ni fyllt i ansökningsformuläret samt tillhörande bilagor klickar ni först på knappen *Granska och skicka in* för att komma till sidan *Förhandsgranskning*. Granska om informationen i ansökan är korrekt ifyllt och att ingen obligatorisk uppgift eller bilaga saknas.

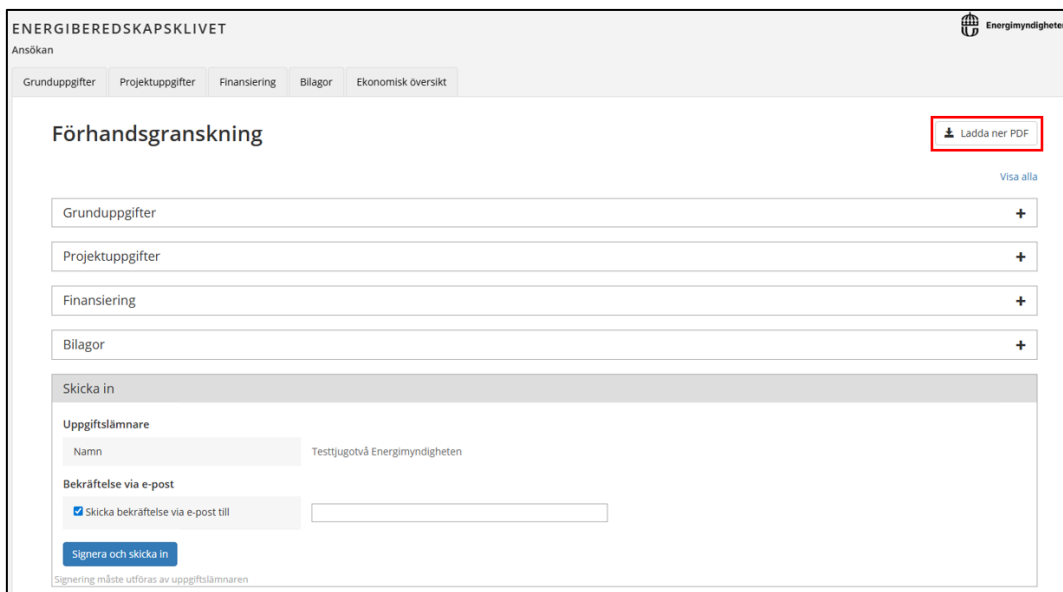
OBS!

Ni kan inte ändra i ansökan efter att den skickats in.

Kontrollera därför noga att du fyllt i alla fält korrekt.

Läs igenom utlysningstexten igen för att säkerställa att ni gjort rätt och fått med all relevant information innan ni skickar in ansökan.

Om ni vill spara er ansökan utanför *Mina sidor* kan den laddas ner som PDF. Klicka då på knappen *Ladda ner PDF* i det övre högra hörnet.



ENERGIBEREDSKAPSKLIVET

Ansökan

Grunduppgifter Projektuppgifter Finansiering Bilagor Ekonomisk översikt

Förhandsgranskning

[Ladda ner PDF](#)

[Visa alla](#)

Grunduppgifter +

Projektuppgifter +

Finansiering +

Bilagor +

Skicka in

Uppgiftslämnare

Namn Testjugotvä Energimyndigheten

Bekräftelse via e-post

☒ Skicka bekräftelse via e-post till

[Signera och skicka in](#)

Signering måste utföras av uppgiftslämnaren

Bild 11: Sidan Förhandsgranska där en PDF av ansökan kan laddas ner.

När all information är korrekt, skicka in er ansökan via knappen *Skicka in* och signera inskickad ansökan med BankID som slutligt steg för att bekräfta att information ni skickat in är korrekt.

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



Energimyndigheten

[Logga ut](#)

Anslagstavla

Skapa ärende

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Ansök om behörighet

Pågående ärenden

Ärendenr	Ärende	Organisation	E-tjänst
P2026-05730	Projekt EBK	Alla	Alla

Bild 12: Under Pågående ärenden återfinns information om inskickad ansökan.

När ansökan är inskickad inväntar ni handläggning och det efterföljande beslutet. Ni får e-post om det sker uppdateringar i ärendet, exempelvis om det skickats ut en kompletteringsbegäran eller om Energimyndigheten tagit beslut i ärendet. Ni måste därefter logga in på *Mina sidor* för att ta del av uppdateringen i ärendet.



Komplettering av ansökan

Ibland ber Energimyndigheten om komplettering av ansökan. Detta kan ske om det saknas uppgifter eller om något behöver förtydligas för att Energimyndigheten ska kunna bedöma ansökan.



Bild 13: På Anslagstavlan på Mina sidor finns information om en begäran om komplettering skickats ut.

När en begäran om komplettering skickas återfinns den på *Mina sidor* och då skapas även möjligheten upp att åter igen öppna ansökningsformuläret för att kunna besvara kompletteringen. Ni kan då lägga in de uppgifter eller förtydliganden som efterfrågas och därefter skicka in ansökan igen.

Så här gör ni för att komplettera er ansökan:

1. Logga in på *Mina sidor*
2. Hitta till kompletteringen genom att klicka på kompletteringsnotisen på sidan *Anslagstavla*, eller gå in på sidan *Pågående ärende* och välj det aktuella projektet
3. Under *Mina uppgifter* ser ni en beskrivning av vad ni behöver komplettera i en bilaga
4. Klicka på kompletteringsens 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 er ansökan

Håll koll på ansökan

När ansökan är inskickad inväntar ni handläggning och det efterföljande beslutet.

Ni får e-post om det sker uppdateringar i ärendet, exempelvis om det begärts en komplettering eller om Energimyndigheten beslutat i ärendet. Ni måste därefter logga in på *Mina sidor* för att ta del av uppdateringen i ert pågående ärende.

Efter ni skickat in ansökan kan ni hitta ärendet på sidan *Pågående ärenden* eller *Avslutade ärenden*, beroende på ärendets status.

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 ni ska skicka in, till exempel en komplettering eller en redovisning. Om ni klickar på ärendet så öppnas ärendesidan där ni kan ta del av mer information.



Ärendenr	Ärende	Organisation	E-tjänst
P2026-05731	Projekt inom Energiberedskapsklivet	Alla	Energiberedskapsklivet
P2026-05730	Projekt EBK		Energiberedskapsklivet

Bild 14: På sidan *Pågående ärenden* kan ni 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 ni klickar på ärendet så öppnas ärendesidan där ni kan ta del av mer information.

Ärendesidan

Ni kommer till ärendesidan genom att klicka på ert ärende under *Pågående ärenden* eller *Avslutade ärenden*.

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

Från ärendesidan kan ni även hitta och svara på eventuella kompletteringar Energimyndigheten begärt i ärendet samt återta (ånga) ansökan.

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

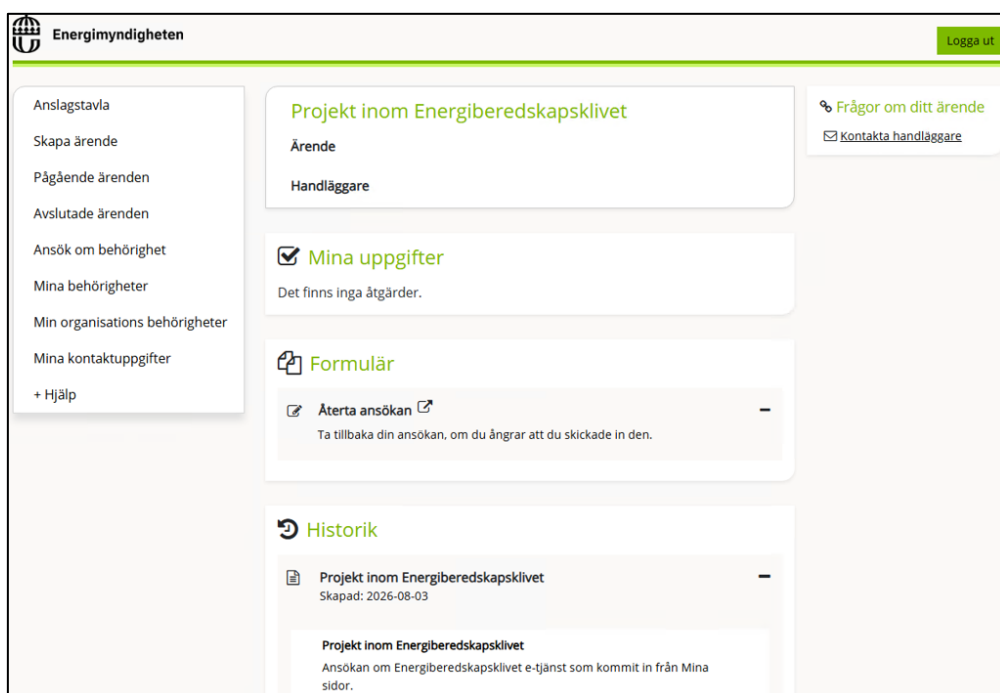


Bild 15: En överblick över ärendesidan.

Vid frågor

Om ni har frågor om hur ni fyller i er ansökan går det bra att skicka era frågor till finansiering.energiberedskapslivet@energimyndigheten.se.

Om ni vill kontakta handläggaren för ert pågående ärende (efter inskickad ansökan eller beslut) kan ni skicka era frågor eller information via knappen *Kontakta handläggare* som finns på ärendesidan.