

Manual för att ansöka om och hantera beviljat stöd till forskning, innovation och affärsutveckling via Mina sidor

Senast uppdaterad: 2025-11-14

Innehåll

Ansökningar till Energimyndighetens utlysningar görs via Mina sidor	4
Ansök först om behörighet till e-tjänsten	4
Ansök om stöd	5
Så här skriver du och skickar in din ansökan	7
Grunduppgifter	7
Koordinator	7
Projektledare	8
Ansökan	8
Utllysning	8
Projekt	9
Projektuppgifter	9
Mål och genomförande	14
Projektets mål och förväntade effekter	14
Projektets genomförande	15
Arbetspaket	15
Jämställdhet i projektgruppen	16
Leveranser och milstolpar	18
Publikationer	19
Resultatspridning	19
Projektpart	20
Organisationsuppgifter	21
Arbetsplats (endast om projektparten söker stöd)	22
Stödberättigande kostnader	23
Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten	26
Sökt finansiering från Energimyndigheten	27
Exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart	27
Bilagor	30
Samtycke	30
Ekonomisk översikt	32
Granska och skicka in din ansökan	32
När Energimyndigheten begär att du kompletterar din ansökan	33
Ändringar i den tidigare inskickade ansökan	33
Tillägg till ansökan: kostnader och finansiering per arbetspaket	34

Pågående ärenden	38
Ytterligare en person kan få åtkomst till pågående ärenden.....	38
Avslutade ärenden	39
Ärendesida	39
Så här redovisar du ett beviljat projekt	41
Redovisning av särskilda villkor	43
Lägesredovisning	45
Slutredovisning	52
Ändringsansökan	61
Projektuppgifter.....	63
Ändra betalningsuppgifter.....	64
Ansök om att byta koordinator	65
Byte av projektledare	66
Exempel – byta koordinator och projektledare samtidigt	66
Ändra projektperiod	68
Ändra mål och genomförande	69
Ändra projektparter	70
Lägga till en ny projektpart.....	71
Ändra uppgifter för en befintlig projektpart	75
Ekonomisk översikt.....	79
Bifoga bilagor.....	82
Frågor och svar	83

Ansökningar till Energimyndighetens utlysningar görs via Mina sidor

När du ansöker om finansiering av ett forsknings- och innovationsprojekt får du rollen projektledare gentemot Energimyndigheten. Som projektledare företräder du de organisationer som ingår i projektet (projektparterna) och du ansvarar för kommunikationen med Energimyndigheten i ärendet.

Ansök först om behörighet till e-tjänsten

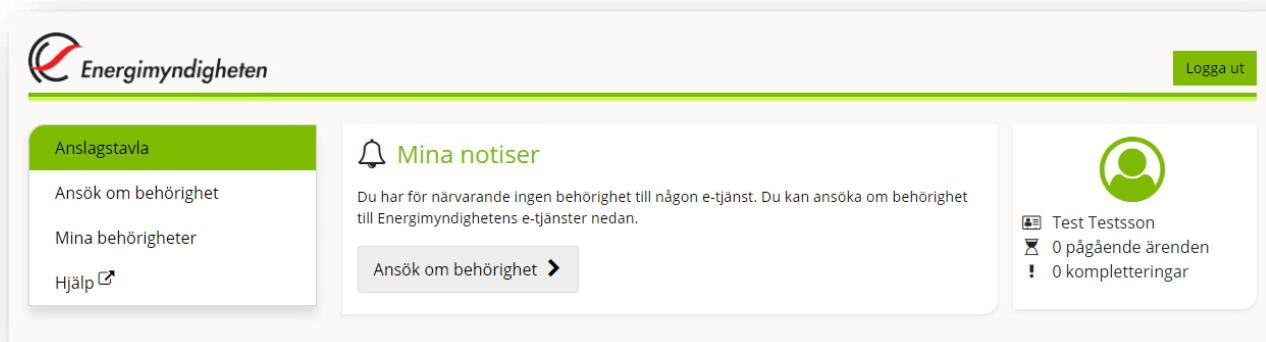
Börja med att ansöka om behörighet att få företräda koordinatör i e-tjänsten *Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling*, om du inte redan har behörighet.

Koordinatör är den organisation som ska samordna projektet, ta emot stödet från Energimyndigheten och vidarebefordra stödet till de eventuellt övriga stödmottagare som deltar i projektet. Ansök om behörighet i god tid, eftersom det kan ta ett par dagar att få behörigheten.

För att söka om behörighet till Mina sidor gör så här:

- 1 Logga in med e-legitimation på Mina sidor
- 2 Gå till *Ansök om behörighet*
- 3 Välj *Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling* och *Ansök om behörighet för att företräda en organisation*
- 4 Fyll i uppgifter om koordinatör (organisation att företräda) och om dig som projektledare (sökandes personuppgifter) och skicka in.

Du får ett mejl när din ansökan har godkänts.



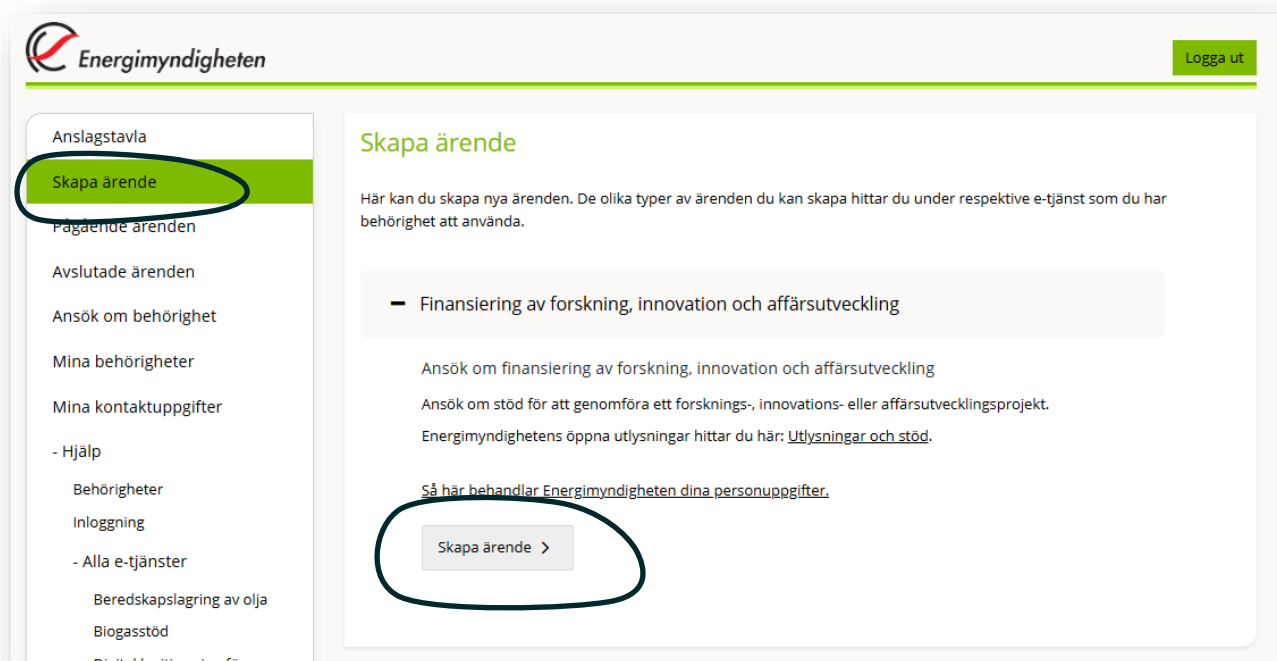


Ansök om stöd

När du har fått behörighet till e-tjänsten och utlysningen har öppnat i Mina sidor har du tillgång till formuläret *Ansökan om finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling*, som du ska fylla i och skicka in.

- 1 Logga in på Mina sidor igen och gå till *Skapa ärende*, se bilden nedan.
- 2 Klicka på knappen *Skapa ärende* för att öppna formuläret *Ansök om finansiering för forskning, innovation och affärsutveckling*.
- 3 I formuläret *Ansök om finansiering för forskning, innovation och affärsutveckling* väljer du vilken av våra öppna utlysningar som du söker till.

När du har skickat in din ansökan kan du följa händelserna i ditt ärende på Mina sidor.



The screenshot shows the Energimyndigheten web portal. In the top left corner is the Energimyndigheten logo. In the top right corner is a green button labeled "Logga ut". On the left is a sidebar menu with the following items: "Anslagstavla", "Skapa ärende" (highlighted with a green bar and a black circle), "Pågående ärenden", "Avslutade ärenden", "Ansök om behörighet", "Mina behörigheter", "Mina kontaktuppgifter", "- Hjälp", "Behörigheter", "Inloggning", "- Alla e-tjänster", "Beredskapslagring av olja", "Biogasstöd", and "Digital legitimering för". The main content area is titled "Skapa ärende" in green. Below the title is a paragraph: "Här kan du skapa nya ärenden. De olika typer av ärenden du kan skapa hittar du under respektive e-tjänst som du har behörighet att använda." Below this is a section titled "Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling" with a minus sign icon. Under this section are three lines of text: "Ansök om finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling", "Ansök om stöd för att genomföra ett forsknings-, innovations- eller affärsutvecklingsprojekt.", and "Energimyndighetens öppna utlysningar hittar du här: [Utlisningar och stöd](#)." Below this text is a line: "Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter." Below that is a button labeled "Skapa ärende >" which is circled with a black circle.

Arbeta i formuläret under ansökningsprocessen

Under ansökningsprocessen är det endast en person, projektledaren, som har tillgång till ansökningsärendet i Mina sidor.

Tips! Projektledaren kan ladda ner och dela ett utkast av formuläret som PDF. Du hittar PDF-dokumentet under knappen *Granska och skicka in* i formuläret. När formuläret är inskickat hittar du PDF-dokumentet under *Historik* på ärendesidan.

Projektledaren ansvarar för att alla ansökningsuppgifter läggs in i Mina sidor.

Så här skriver du och skickar in din ansökan

I respektive utlysningstext ser du vilket datum ansökningsformuläret öppnar för din ansökan. Vi rekommenderar dig att förbereda vad du ska skriva i formuläret i god tid, med hjälp av anvisningarna nedan.

Här beskriver vi steg för steg hur du fyller i en ansökan på Mina sidor, det vill säga vilka uppgifter en ansökan ska innehålla. Guiden utgår från en typisk utlysning, men vissa utlysningar har speciella krav. Följ därför alltid anvisningarna i utlysningstexten.

Fält i formuläret som är markerade med en röd asterisk är obligatoriska att fylla i.

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.

Spara utkast

Nästa >

Granska och skicka in

När du klickar på *Granska och skicka in* kommer du till en sida där du kan granska din ansökan och skicka in den. Där finns också en knapp högst upp till höger på sidan, *Ladda ner PDF*, som du kan klicka på för att ladda ner din ansökan som ett PDF-dokument. När du skickat in din ansökan sparas den automatiskt som ett PDF-dokument på ärendesidan.

 Ladda ner PDF

Grunduppgifter

På fliken *Grunduppgifter* frågar vi efter följande uppgifter:

Koordinator

- **Organisation:** Välj den organisation som ska ta emot stödet från Energimyndigheten. Du måste ha ansökt om behörighet att företräda organisationen i e-tjänsten innan du kan välja den.
- **Avdelning/institution** (max 100 tecken)
- **Plusgiro- eller bankgironummer** som eventuellt stöd ska betalas till.
- **Betalningsreferens:** Denna information kommer att synas på bankens transaktionsinformation tillsammans med projektnummer och projektledarens namn.

Projektledare

Här visas de uppgifter du angav när du ansökte om behörighet till Mina sidor.

Ansökan

- Ange om ert projekt är **en fortsättning på ett tidigare projekt** som är registrerat hos Energimyndigheten. Du hittar projektnumret på beslut och rapporter.
- Ange projektnumret för tidigare projekt i följande format: "P0000-0000". Om du anger ett ärende som skickades in via vår tidigare e-tjänst E-kanalen anger du diarienumret ("0000-000000").
- Ange om ni tidigare har **ansökt för detta projekt hos Energimyndigheten eller hos någon annan finansiär** (offentlig eller privat) och ange i så fall en referens till det ärendet (max 1000 tecken).

Utllysning

Endast utlysningar som är öppna visas i rullisten. Välj den utlysning du vill söka till. Om du vill skicka in en ansökan som inte passar i någon utlysning, välj *Ingen utlysning*.

En del utlysningar är indelade i delområden. Markera i så fall vilket delområde du söker till.

ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION



Spara Förhandsgranska

Grunduppgifter

Projekt

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Samtycke

Ekonomisk översikt

Koordinator

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet.

Organisation * 

Välj organisation 

Postadress

Avdelning/institution

Utbetalning till: *

☐ Plusgiro

☐ Bankgiro

Betalningsreferens 

Projektledare

Projektledaren företräder koordinators och agerar ombud för övriga projektparter i förhållande till Energimyndigheten. Projektledaren leder projektet och tar hand om kontakterna med Energimyndigheten.

Namn

Test Testsson

Telefonnummer

Mejladress

a@a.se

[Ändra på mina personuppgifter !\[\]\(44520364e8864bead6d6828e9db2aebc_img.jpg\)](#)

Ansökan

Avser ansökan en fortsättning på ett tidigare projekt som är registrerat hos Energimyndigheten?

☐ Ja, i sin helhet
☐ Ja, i vissa delar
☐ Nej

Har ni tidigare ansökt för detta projekt hos Energimyndigheten eller hos någon annan finansiär (offentlig eller privat)? *

☐ Ja, i sin helhet
☐ Ja, i vissa delar
☐ Nej

Utlysning

Utlysning * 

Innovationskluster för ett hållbart och robust energisystem

Energimyndigheten utlyser cirka 45 miljoner kronor för innovationskluster i syfte att påskynda omställningstakten till ett hållbart och robust energisystem.

Delområde *

☐ Elsystem
☐ Bioenergi
☐ Industri
☐ Transportsystem
☐ Värme och kyla
☐ Bebyggelse

Spara utkast

Nästa >

Granska och skicka in

Projekt

På fliken Projekt beskriver du vad projektet handlar om. Där finns också en länk direkt till utlysningens webbsida på Energimyndighetens webbplats.

Projektuppgifter

Ange projekttitel på svenska eller på engelska (max 200 tecken). Projekttiteln ska vara en kort projektbeskrivning.

Skriv gärna en **titel även på engelska** om du har angett en titel på svenska.

Ange start- och slutdatum för projektet. De datum du fyller i här skapar kolumner för år på fliken Projektpart. I utlysningstexten finns angivet inom vilken tidsperiod projektet får pågå. Du kan skicka in ansökan även om du väljer datum utanför denna tidsperiod, men då kan vi komma att begära att du ska ändra datumen.

Kort sammanfattning av projektet på svenska eller på engelska (max 1000 tecken). Sammanfatta på ett populärvetenskapligt sätt vilka utmaningar projektet ska behandla och bidra till att lösa, hur detta ska göras, och vad som blir effekterna när projektet är klart. Denna sammanfattning kan publiceras på vår webbplats om ni så önskar, se mer på fliken Samtycke. Tänk då på att inte skriva någon konfidentiell information här. Energimyndigheten kan komma att göra smärre ändringar i texten.

Kort sammanfattning av projektet (på engelska, max 1000 tecken). Om sammanfattningen skrivits på svenska i frågan ovan, översätt den gärna till engelska.

Beskriv projektets bakgrund (max 5000 tecken). Sätt projektet i sitt sammanhang genom att beskriva aktuellt kunskapsläge, nuvarande behov, egna och andras erfarenheter, samt tidigare forskning inom området. Ange koppling till resultat från eventuella tidigare genomförda projekt.

Beskriv och redogör för:

- behov, utmaningar och möjligheter inom detta område och hur det relaterar till möjligheter att nå internationella och nationella energimål samt ett hållbart energisystem (till exempel energimässiga, miljömässiga, sociala, juridiska, politiska, ekonomiska, tekniska).
- aktuellt kunskapsläge genom att beskriva vad som tidigare har forskats på och gjorts inom området nationellt och internationellt.
- vilka kunskaps- och vidareutvecklingsbehov som finns och varför.
- vad bakgrunden är till att detta projekt kommit till, det vill säga projektets tidigare skeenden och resultat hittills. Om projektet är en fortsättning på ett tidigare projekt, det vill säga en ny etapp, beskriv föregående etapps genomförande och resultat.

Motivera varför projektet behöver genomföras (max 5000 tecken). Motivera hur projektet kopplar till och har betydelse för det som efterfrågas i utlysningen. Om du inte söker direkt till en utlysning, motivera betydelsen för energisystemens funktion och utveckling.

Nedan följer frågor som vägledning för att motivera projektet:

- Beskriv hur projektet bidrar till ett helt fossilfritt energisystem
- Beskriv hur projektet bidrar till ett flexibelt och robust energisystem
- Beskriv hur projektet bidrar till ett resurseffektivt samhälle
- Beskriv hur projektet bidrar till ökat samspel i energisystemen

Motivera gärna projektet utifrån dess relation till relevant forskning på området samt tidigare projekt och studier, och på vilka sätt som projektet bidrar till att föra forskningsfronten framåt. Det kan också innebära vad i projektet som är nytt jämfört med tidigare forskning och utveckling, och på vilka sätt som projektet kan bidra till ny kunskap och innovation på området.

Nedan följer frågor för vägledning av motivering av projektets bidrag:

- Vad kan resultaten förväntas användas till?
- Kan resultaten spridas och hur ska det göras?

- Vem och vilka kan använda dem?

Motivera även vilken betydelse projektet har utifrån ett bransch- eller samhällsperspektiv samt projektets samhälls- och marknadsförutsättningar.

Nämn gärna hur projektet är förankrat i respektive deltagande organisation och vad som gör att projektgruppen har förmåga att genomföra projektet, och hur projektgruppens nationella och internationella nätverk kan bidra till just detta projekts genomförande. Beskriv också vilka externa kontakter som projektet har och hur de ska användas för möjlighet till förankring och spridning av projektet och dess resultat till utpekade målgrupper.

Stimulanseffekt (max 2000 tecken). Om stödet som ni ansöker om faller utanför Energimyndighetens stödordningar och om någon av de projektparter som ansöker om stöd är ett stort företag, behöver ni visa att stödet från Energimyndigheten har ett s.k. stimulanseffekt. Det innebär att ni behöver visa att stödet från Energimyndigheten kommer att få ett eller flera av följande resultat:

- projektets eller verksamhetens omfattning ökar påtagligt genom stödet,
- det sammanlagda belopp som stödmottagaren investerar i projektet eller verksamheten ökar påtagligt genom stödet, eller
- slutförandet av projektet eller verksamheten påskyndas påtagligt.

Som stora företag räknas företag som inte uppfyller förutsättningarna för att betraktas som mikroföretag eller små och medelstora företag enligt Bilaga 1 till kommissionens förordning (EU) nr 651/2014.

Beskriv hur resultaten ska nyttiggöras (max 2000 tecken). Ange vilka som är projektets målgrupper och redovisa hur resultat från projektet kommer att användas. Till exempel hur projektnytt ska användas till samhälls- eller kommersiell innovation, eller hur de ska bidra till egna strategier för forskning, innovation eller affärsutveckling.

Är **köns- eller genusperspektiv** tillämpligt när det gäller projektets inriktning? Kön avser våra biologiska kön medan genus avser de aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, det vill säga de föreställningar, idéer och handlingar som formar våra sociala kön. Observera att vi inte efterfrågar information om projektgruppens sammansättning (kvinnor/män) här.

Motivera ovanstående svar. Om ni svarat ja ska ni även redogöra för hur perspektivet inarbetas i projektets genomförande (max 2000 tecken).

Obs! All forskning och innovation behöver inte ha ett köns- och genusperspektiv. Det handlar, precis som det står i Energimyndighetens instruktion, om att använda det när det är tillämpligt. En motivering av svaret ska dock alltid ingå.

Ni kan ta upp till exempel följande aspekter:

- Kommer projektet att behandla förutsättningar, behov och villkor som kan skilja sig åt mellan kön?
- Om produkter eller tjänster tas fram i projektet hur säkerställs att dessa testas utifrån både mäns och kvinnors förutsättningar och behov?
- Finns det i dagsläget förutsättningar som försvårar för något av könen och hur kan projektet bidra till att ändra detta?
- Finns det etablerade föreställningar om kön som projektet kommer att undersöka?
- Hur undviker ni att förutfattade föreställningar och stereotypa antaganden om kön och könsroller påverkar projektet och projektets problemformulering, genomförande, metoder och resultat?
- Om ett köns och genusperspektiv är tillämpligt hur inarbetas det i projektet, finns det med i ett eller flera av projektets arbetspaket eller mål?

Exempel – avseende om ett köns- och genusperspektiv är tillämpligt när det gäller projektets inriktning och hur projektet i så fall integrerar detta:

- ”Projektet avser utveckling av en mindre komponent som ska integreras i vattenkraftverk för minskad energiåtgång. Ett köns och genusperspektiv är inte tillämpligt då komponenten kan monteras samt övervakas och användas i lika hög grad och lika enkelt och säkert för män och kvinnor som arbetar med underhåll samt drift av anläggningen. Därför kommer köns- och genusperspektiv inte integreras i projektets arbetspaket.”
- ”Projektet utförs inom området tung transport och ett köns och genusperspektiv är tillämpligt. Området är i sig ojämnt och arbetsvillkoren involverar arbetsmoment samt en arbetsmiljö som traditionellt sett anpassats för män och mäns behov, att ta fram nya lösningar inom området behöver därmed ske med ett köns och genusperspektiv, se beskrivning av arbetspaket 3 och 4 hur detta integreras i projektet.”
- ”I projektet kommer den produkt och tjänst som tas fram att testas med både män och kvinnor som test-personer och anpassas till båda könen förutsättningar och behov. Ett mål i projektet (se mål 3) är att produkten och tjänsten kommer att leda till minskade tyngre arbetsmoment genom ökad automatisering och digitalisering och därav öppna upp arbetsområdet för det underrepresenterade könet som i detta fall är kvinnor.”
- ”Utrustning som kommer att tas fram ska tas fram i flera storlekar för att vara lätt att använda samt lika säker att använda oavsett kroppslängd samt muskelstyrka. Detta kommer under projektets gång att testas och analyseras av test-personer från båda könen. Den digitala tjänst som tas fram ska även testas av båda könen och upplevas vara lättanvänd och attraktiv av båda könen (se arbetspaket 3).”

ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION

Grunduppgifter

Projekt

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Samtycke

Ekonomisk översikt

Projektuppgifter

Information om vilka uppgifter du behöver fylla i hittar du på utlysningens webbsida på [Energimyndighetens webbplats](#)

Projekttitel *

Projekttitel (på engelska)

Projektperiod *

Startdatum 

Slutdatum 

Kort sammanfattning av projektet *

0/1000

Kort sammanfattning av projektet (på engelska) 

0/1000

Beskriv projektets bakgrund *



0/5000

Motivera varför projektet behöver genomföras *



0/5000

Stimulanseffekt 

0/2000

Beskriv hur resultaten ska nyttiggöras *



0/2000

Är köns- eller genusperspektiv tillämpligt när det gäller projektets inriktning? *



☐ Ja

☐ Nej

Motivera ovanstående svar. Om ni svarat ja ska ni även redogöra för hur perspektivet inarbetas i projektets genomförande. *

0/2000

Mål och genomförande

Projektets mål och förväntade effekter

Vad förväntas projektet bidra till? Markera vad projektet förväntas bidra till efter att det slutförts, i form av utfall eller tidig effekt. Flera val är möjliga.

Frågan visas endast för vissa utlysningar.

Syfte eller övergripande mål (max 2000 tecken). Ange det övergripande syftet med projektet och ange gärna hur projektet kan bidra på längre sikt efter projektets slut.

Projektmål (max 1000 tecken per mål). Lägg till ett projektmål i taget i listan. Fyll i uppgifterna för ett projektmål i rutorna och tryck sedan på *Lägg till projektmål*. Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för ett annat projektmål och trycka på *Lägg till projektmål*. Gör detta för alla projektmål.

Vad ska uppnås i projektet under projekttiden? Fokusera på resultatet av projektet (vad projektet ska leverera) och undvik så långt som möjligt att beskriva mål med verb och i form av hur målet ska nås (det beskrivs istället under genomförande nedan). Ange specifika, realistiska, tidssatta och vid behov mätbara mål. Projektets mål kan brytas ner i delmål för att det ska framgå vad som ska uppnås på väg mot projektets mål.

Exempel på olika typer av projektmål:

- En ny eller förbättrad produkt eller tjänst med X % bättre prestanda jämfört med tidigare, alternativt med jämförbara exempel
- Ökad kunskap och förståelse om processer, handlingar, beteende och funktioner
- En genomförbarhetsstudie av ett framtida projekt som besvarar X
- Samverkan och samarbete, resultatspridning och kommunikation
- Patent och/eller bedömning av potential för spridning och användning

Projektets mål och förväntade effekter

Vad förväntas projektet bidra till? *

☐ Utfallsmål nr 1
☐ Utfallsmål nr 2
☐ Utfallsmål nr 3

Syfte eller övergripande mål *

0/2000

Projektmål

Projektmål

0/1000

Lägg till projektmålRensa

Projektmål

Projektets genomförande

Projektets genomförande (max 4000 tecken). Beskriv övergripande hur projektet ska genomföras.

Om ditt projekt har arbetspaket beskriver du dem nedan.

Redogör för vad som ska göras (arbetsplan), när det ska göras (tidsplan) och vem som ska göra vad (organisation). Motivera gärna varför projektet har just denna organisation och inblandade aktörer, och varför just de behöver medverka för att genomföra projektet. Vid större projekt kan projektets genomförande dessutom beskrivas i en bilaga.

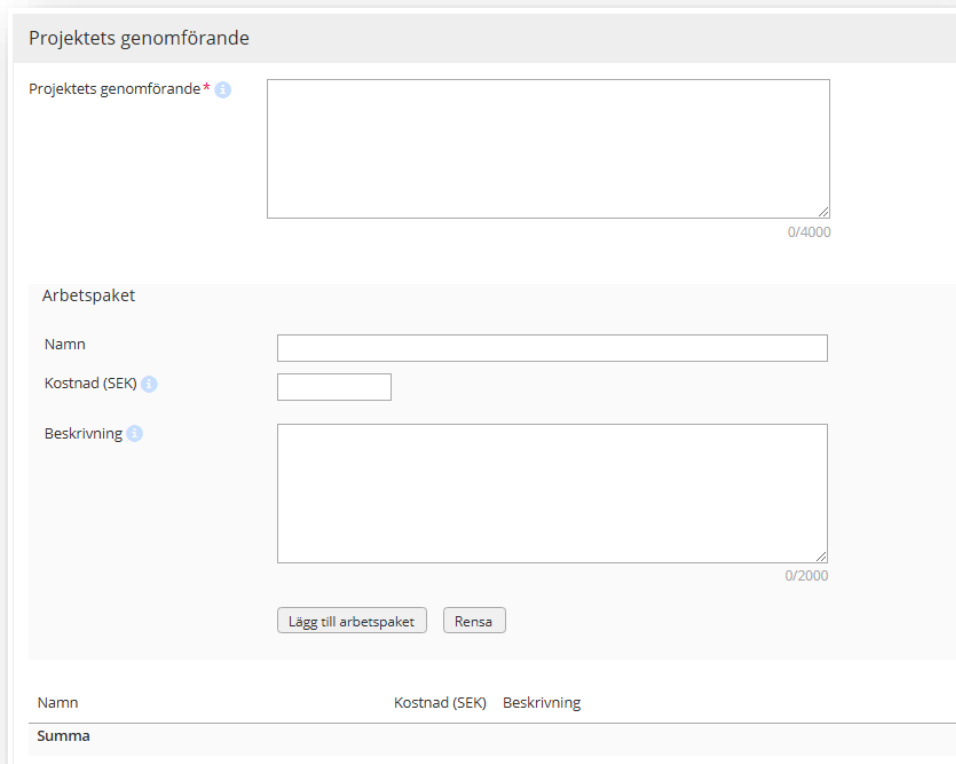
Arbetspaket

Dela gärna in projektets genomförande i arbetspaket, speciellt om det är ett större projekt. Skriv upp ett arbetspaket i taget. Det är inte obligatoriskt att ange arbetspaket, men om du anger ett arbetspaket måste både Namn, Kostnad och Beskrivning fyllas i.

Fyll i uppgifterna för ett arbetspaket i rutorna och tryck sedan på *Lägg till arbetspaket*. Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan

du fylla i uppgifter för ett annat arbetspaket och trycka på *Lägg till arbetspaket*. Gör detta för alla arbetspaket.

- **Ge arbetspaketet ett namn** (max 100 tecken)
- **Kostnad (SEK)**: Ange projektparternas sammanlagda kostnader i detta arbetspaket.
- **Beskrivning** (max 2000 tecken per arbetspaket): Beskriv hur arbetspaketet ska genomföras, vilka aktiviteter som ingår i det.



Namn	Kostnad (SEK)	Beskrivning
Summa		

Jämställdhet i projektgruppen

Beskriv hur ni beaktar frågor om jämställdhet och lika villkor gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor.

Kön avser biologiska skillnader baserat på DNA, reproduktiva organ och andra fysiologiska karaktärsdrag. Med begreppet genus avses inte det biologiska könet, utan de aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, det vill säga föreställningar, idéer och handlingar som kan variera över tid och olika kulturer.

Ta till exempel upp följande aspekter när du beskriver hur ni tar hänsyn till jämställdhet och lika villkor gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor:

- Är projektets arbetsgrupp jämställd, det vill säga gruppen består av minst 40 procent av vardera kön?
- Hur ser arbetsfördelning och möjligheten till inflytande ut mellan män och kvinnor i projektet med avseende på arbetsinsats, ledarskap, positioner och beslutsfattande?
- Om projektgruppen inte är jämställd, planerar ni att arbeta med att förbättra jämställdheten i projektet och i så fall hur?
- Hur fördelas resurser och planerad arbetstid inom projektet med avseende på fördelning mellan kvinnor och män?
- Finns en jämställdhetspolicy hos projektutförarna för lika arbetsvillkor mellan könen gällande till exempel lön, fast anställning, förmåner etc.?

Exempel avseende jämställdhet i projektgruppen, gruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor:

- ”Projektets roller har tillsatts med jämställdhet i åtanke, en kvinna leder hälften av projektets arbetspaket och en man den andra hälften, båda lägger lika mycket tid i projektet och båda har en plats i styrgruppen.”
- ”Projektets arbetsgrupp, referensgrupp samt styrgrupp är jämställda (40 / 60 %) och samtliga kommer att genomgå en jämställdhetsutbildning för att öka medvetenhet om jämställdhet och på så vis säkerställa att båda könen har samma inflytande i projektet.”
- ”Projektägaren har en jämställdhetspolicy och eftersom kvinnor i denna bransch är underrepresenterade pågår ett aktivt arbete med att rekrytera fler kvinnor genom att förlägga rekryteringsaktiviteter på kvinnodominerade utbildningar, event och inom kvinnodominerade branschnätverk.”
- ”Projektets ledning har låg kompetens inom jämställdhet samt haft svårt att rekrytera ett jämställt projektteam, därav kommer konsulttjänster samt utbildning inom jämställdhet att ingå i ett av projektets arbetspaket och ett mål i projektet är att rekrytera fler personer av underrepresenterat kön.”

Jämställdhet i projektgruppen

Beskriv hur ni tar hänsyn till frågor om jämställdhet gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor *

0/1000

Leveranser och milstolpar

Ange här om ni inom projektet kommer att till exempel anställa doktorander, hålla seminarier eller publicera resultat. Ange också leveranser och milstolpar som ni själva definierar i projektet.

Fyll i uppgifterna för en leverans i rutorna och tryck sedan på *Lägg till leverans*. Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för en annan leverans och trycka på *Lägg till leverans*. Gör detta för alla arbetspaket.

- **Fördefinierade leveranser:** Välj bland följande leveranser i listan: Doktorand, licentiat; Referensgruppsmöte; Anordnad kurs/utbildning; Workshop, seminarium, konferens. Ange det antal av varje leverans som ni planerar att leverera i projektet.
- **Egendefinierade leveranser och milstolpar:** Ange leveranser och milstolpar i projektet som ni definierar själva. Ge varje ett namn (max 100 tecken) och beskriv den (max 1000 tecken). Ange hur många ni planerar att leverera.

Leveranser och milstolpar

Ange här om ni inom projektet kommer att t.ex. anställa doktorander, hålla seminarier eller publicera resultat. Ange också leveranser och milstolpar som ni själva definierar i projektet.

Fördefinierade leveranser

Leverans

Välj leverans

Antal

st.

Lägg till leverans

Rensa

Leverans	Antal
----------	-------

Egendefinierade leveranser och milstolpar

Namn

Beskrivning

0/1000

Antal

st.

Lägg till leverans

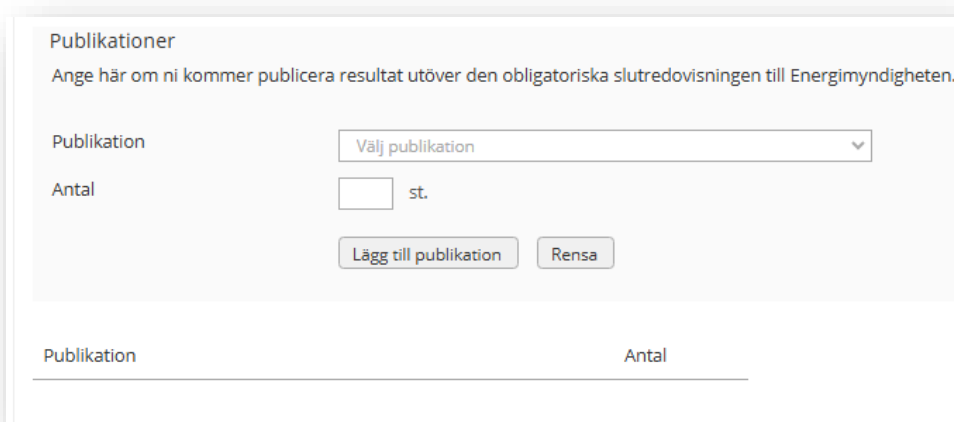
Rensa

Leverans	Beskrivning	Antal
----------	-------------	-------

Publikationer

Ange här om ni kommer publicera resultat utöver den obligatoriska slutredovisningen till Energimyndigheten. Du kan välja bland följande typer av publikationer: Expertgranskad artikel i vetenskaplig tidskrift, Populärvetenskaplig tidskrift, Vetenskapligt konferensbidrag, Konferensbidrag, Annan publikation.

- Lägg till en typ av publikation i taget och ange hur många ni planerar att leverera. Fyll i uppgifterna för en publikation i rutorna och tryck sedan på *Lägg till publikation*. Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för en annan publikation och trycka på *Lägg till publikation*. Gör detta för alla publikationer.



Publikation	Antal
-------------	-------

Resultatspridning

Hur ska resultaten spridas? (Max 2000 tecken.) Ange vilka som är projektets målgrupper och motivera på vilka sätt de behöver projektets resultat.

Utforma en plan för hur projektets genomförande eller resultat ska kunna komma till nytta och användning. Det kan handla om hur projektet ska bidra till kunskapsuppbyggnad och fylla befintliga kunskapsluckor, skapa publikationer, nya arbetssätt, varor, tjänster eller andra former av processer, hur projektets resultat ska kunna kommersialiseras och vad som behövs för det osv. Exempel på aktiviteter är samverkan med relevanta aktörer, referensgrupper, akademiska artiklar, böcker, konferenser, föreläsningar och seminarier, debattinlägg, sociala medier, branschtidningar och populärvetenskapliga artiklar, hemsidor, mässor, filmer, utbildningar etc.

Ange gärna vilka målgrupper som ska nås genom respektive spridnings- och kommunikationsaktivitet. Om möjligt, ange förväntad användning av resultaten hos respektive målgrupp.

Resultatspridning

Hur ska resultaten spridas? *

0/2000

Projektpart

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatör. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stöd från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiär.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Klicka sedan på *Lägg till projektpart*. Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Grunduppgifter Projekt Mål och genomförande **Projektpart** Bilagor Samtycke Ekonomisk översikt

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinatör den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiering.

Fyll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Ny projektpart

Organisationsuppgifter +

Stödberättigande kostnader +

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten +

Sökt finansiering från Energimyndigheten -

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0	0	0	0	0	0
Stödnivå: ⓘ	%							

Lägg till projektpart

De tillagda projektparterna visas som rader högst upp på sidan. Justera en tillagd projektpart genom att klicka på pluset. Ta bort en tillagd projektpart genom att klicka på soptunnan.

Grunduppgifter Projekt Mål och genomförande **Projektpart** Bilagor Samtycke Ekonomisk översikt Granska och

Fyll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Umeå universitet (202100-2874) + -

Chalmers Tekniska Högskola Aktiebolag (556479-5598) + -

Kungliga Tekniska Högskolan (202100-3054) + -

Ny projektpart

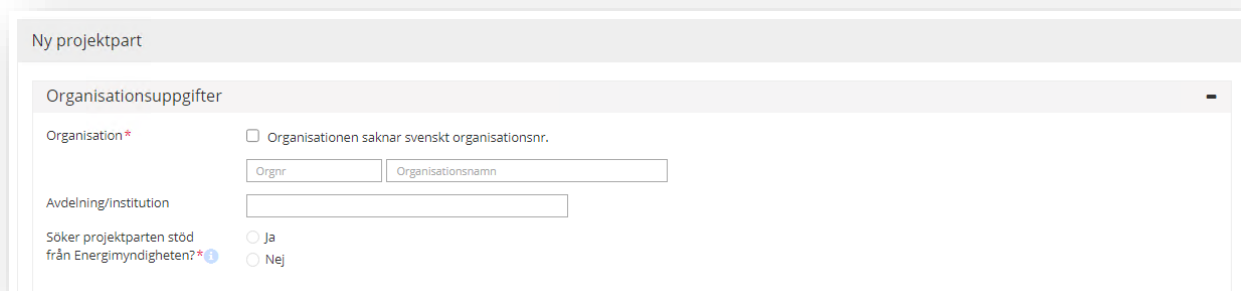
Organisationsuppgifter +

Organisationsuppgifter

Organisation: Ange organisationsnummer och organisationsnamn. Om organisationen saknar svenskt personnummer markerar du rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.

Avdelning/institution (max 100 tecken): Ange namnet på avdelning eller institution där projektet genomförs, om sådan finns.

Söker projektparten stöd från Energimyndigheten? En projektpart söker inget stöd när den finansierar alla sina stödberättigande kostnader med medel från andra organisationer än Energimyndigheten.



Ny projektpart

Organisationsuppgifter

Organisation* ☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Orgnr Organisationsnamn

Avdelning/institution

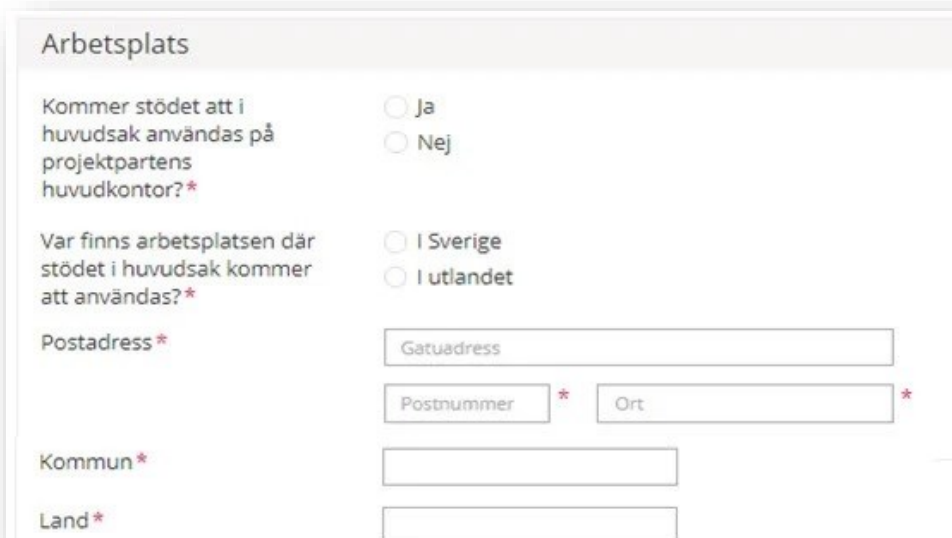
Söker projektparten stöd från Energimyndigheten? * ☐ Ja ☐ Nej

Arbetsplats (endast om projektparten söker stöd)

Ange var projektstödet i huvudsak kommer att användas.

Om det kommer att användas på annan plats än organisationens huvudkontor behöver du också ange följande uppgifter:

- Postadress (max 100 tecken)
- Kommun (om arbetsplatsen finns i Sverige, max 100 tecken)
- Land (om arbetsplatsen finns i ett annat land, max 100 tecken)



Arbetsplats

Kommer stödet att i huvudsak användas på projektpartens huvudkontor? * ☐ Ja ☐ Nej

Var finns arbetsplatsen där stödet i huvudsak kommer att användas? * ☐ I Sverige ☐ I utlandet

Postadress*

Gatuadress

Postnummer* Ort*

Kommun*

Land*

Stödberättigande kostnader

Med stödberättigande kostnader menas de kostnader som stödet från Energimyndigheten beräknas på. Vilka kostnader som är stödberättigande i ett projekt och hur stor andel av dessa kostnader som stödmottagaren kan få stöd för beror på vilka krav Energimyndigheten satt upp i den utlysning som ansökan skickats till, samt vilken stödgrund Energimyndigheten har fattat sitt beslut om stöd mot. Stödgrunden framgår av Energimyndighetens beslut.

Ange 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 i stället läggas på den andra projektparten.

För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skälig.
- Kostnaden ska ha uppkommit för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön. Kostnaden får inte heller vara uppskattad.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska ha uppkommit i projektet och under den projekttid som framgår av beslutet. Kostnader som uppkommit före eller efter den i beslutet angivna projekttiden är inte stödberättigande.
- Kostnaden ska vara i enlighet med stödmottagarens interna policys och riktlinjer, särskilt med avseende på miljö- och klimatpåverkan, och vara avdragsgill enligt gällande skattelagstiftning inklusive Skatteverkets föreskrifter och allmänna råd.

I stödmottagarens bokföring ska projektkostnaderna vara redovisade på ett sådant sätt att de går att särskilja från stödmottagarens övriga transaktioner.

Projektets budget ska vara rimlig i förhållande till projektets mål och de tilltänkta insatserna som ska genomföras inom projektet.

Kostnaden för varje projektpart ska specificeras och redovisas dels per kalenderår, dels per kostnadsslag för samtliga kostnader. Kostnaden ska förutom egna insatser även omfatta all medverkan från externa samarbetspartners som företag, institutioner, institut, universitet och högskolor, samt inhyrda konsulter. Om tjänster eller kompetens ska köpas in, beskriv tydligt vilka tjänster det handlar om och vad de tillför projektet.

Energimyndigheten finansierar endast kostnader som är hänförliga till projekttiden. Retroaktiva kostnader ersätts inte.

Kostnaderna ska anges exklusive moms, utom i de fall bidragsmottagaren saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet. Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för de organisationer som söker stöd i ert projekt.

Kostnadsslag

Alla kostnader ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). I den här tabellen går bra att klistra in flera värden på en gång från en likadan tabell som du gjort själv i till exempel Excel. "År 1" avser det kalenderår som du anger i startdatumet på fliken Projekt.

Lönekostnader

Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar. Tidsredovisning ska kunna visas upp på begäran av Energimyndigheten.

Eftersom en kostnad också ska kunna revideras för att anses som stödberättigande, krävs dessutom att stödmottagaren kan visa den tid som nedlagts i projektet. Det förutsätter att det finns någon form av tidsredovisning. Tidsredovisningen behöver inte bifogas rapporteringen annat än på Energimyndighetens begäran, men den ska finnas att tillgå på förfrågan eller vid ett granskningsbesök.

Med personalkostnad menas bruttolön och faktisk lönebikostnad. Med lönebikostnad avses sociala avgifter enligt lag, avtalsenliga pensionsavsättningar, avtalsenliga försäkringar och avgifter samt semesterersättning.

Eftersom endast faktiska personalkostnader är stödberättigande, omfattas inte situationer där man inte alls tar ut någon lön eller liknande situationer som inte medför en faktisk kostnad. Om en person som arbetar i projektet inte tar ut någon lön, finns ingen faktisk lönekostnad som kan återfinnas i bokföringen. Därmed finns inte heller någon stödberättigande kostnad att ta upp som underlag för beräkning av stöd.

Kostnader för köpta tjänster

Beskriv köpta tjänster (max 1000 tecken). Ange vilken organisation som utför de köpta tjänsterna, vilka tjänster det rör sig om och vad de tillför projektet.

Utrustningskostnader

Beskriv utrustningskostnaderna och redogör för beräkning av eventuellt restvärde (max 1000 tecken). Ange vad som avses med utrustning och om kostnaderna avser inköp av ny utrustning, användning av befintlig utrustning eller hyra för utrustning. Redogör för hur de eventuella avskrivningskostnaderna som motsvarar projektets varaktighet har beräknats. Restvärdets storlek efter

projektsslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

Specificera även eventuella kostnader som inte är stödberättigande, till exempel dyr utrustning, och tänk på att inte ta upp dessa kostnader i tabellen ovan.

Materialkostnader

Beskriv materialkostnaderna (max 1000 tecken). Ange vad som avses med material. Redogör för hur de eventuella avskrivningskostnaderna som motsvarar projektets varaktighet har beräknats. Restvärdets storlek efter projektsslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

Laboratoriekostnader

Resekostnader

Övriga kostnader

Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsslagen. Beskriv de övriga kostnaderna (max 1000 tecken).

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekttiden. Detta gäller till exempel löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet (såsom personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik), kontorsmaterial och IT-system.

- 1 Universitet och högskola får göra påslag för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Universitet och högskola behöver i sin bokföring bara särredovisa stödberättigande kostnader motsvarande bidragsbeloppet.
- 2 Följande organisationer får, när de deltar i projektet i sin icke-ekonomiska verksamhet, ta upp faktiska indirekta kostnader till ett belopp motsvarande högst 45 procent av sina stödberättigande lönekostnader:
 - forskningsorganisationer som är
 - aktiebolag eller handelsbolag där staten direkt eller indirekt utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, eller
 - stiftelser i vilka regeringen utser en eller flera styrelseledamöter
 - statliga myndigheter (andra än universitet och högskolor) som enligt sin instruktion ska bedriva egen forskning,

Villkoret om högst 45 procent gäller förutsatt att organisationen genom regeringsbeslut får medel för att bedriva oberoende forskning. Om organisationen

även bedriver ekonomisk verksamhet som exempelvis uppdragsforskning ska verksamheterna redovisas separat. Om organisationen deltar i projektet med sin ekonomiska verksamhet gäller villkoret i punkt 3 nedan.

- 3 Övriga projektparter får ta upp faktiska indirekta kostnader, dock högst med ett belopp som motsvarar 30 procent av sina stödberättigande lönekostnader.

Stödberättigande kostnader

Ange projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadslag. 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	Summa (SEK)
Lön (SEK)								0
Köpta tjänster (SEK)								0
Utrustning (SEK)								0
Material (SEK)								0
Laboratorium (SEK)								0
Resor (SEK)								0
Övriga (SEK)								0
Indirekta (SEK)								0
Summa (SEK)	0	0	0	0	0	0	0	0

Beskriv köpta tjänster *

0/1000

Beskriv utrustningskostnaderna och redogör för beräkning av eventuellt restvärde *

0/1000

Beskriv materialkostnaderna *

0/1000

Beskriv de övriga kostnaderna *

0/1000

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansiär. Lägg till finansiering från en organisation i taget.

- Ange finansiärens **organisationsnummer** och **organisationsnamn**. Om organisationen saknar svenskt personnummer markerar du rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.
- Markera om finansieringen kommer från en **offentlig aktör**.

- Ange **beloppet** som finansören finansierar projektparten med per år. Alla belopp ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). "År 1" avser det kalenderår som du anger i startdatumet på fliken Projekt.

Summan av finansörernas finansiering, om det är fler än en, beräknas och visas längst ned.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansör. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansör

☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation *

Orgnr: Organisationsnamn:

Offentlig finansiering ☐

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Belopp (SEK) *								

Organisation	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Summa finansiering (SEK)								

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

- Den **sökta finansieringen** är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.
- Stödnivå** är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK) ⓘ								

Stödnivå: ⓘ %

Exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart

Här hittar du exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart:

Projektpart får kontanta medel från annan

Projektparten Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har stödberättigande kostnader i projektet om totalt 100 000 kronor. De finansieras av den privata organisationen B med 25 000 kronor.

Organisation B deltar inte i genomförandet, utan finansierar organisation A med kontanta medel.

Organisation A söker alltså 75 000 kronor i stöd från Energimyndigheten. Stödnivån blir då 75 procent.

Organisations A:s kostnader anges i kostnadstabellen. Organisations B:s finansiering läggs till i finansieringstabellen.

Organisation A		
	År 1	Summa
Lön	100 000	100 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	100 000	100 000
Finansiär		
Organisation B	25 000	25 000
Sökt stöd	75 000	75 000
Stödnivå		75%

En organisation som inte söker stöd deltar i projektet

Här beskriver vi ett fall då en utlysning ställer krav på att projektet ska finansieras av industripart med minst 25 procent. Projektet består av följande parter:

- Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har stödberättigande kostnader i projektet om totalt 75 000 kronor och söker stöd för hela beloppet, dvs. stödnivån för Organisation A är 100 procent.
- Organisation B deltar också i genomförandet av projektet. De har kostnader om 25 000 kronor och finansierar den kostnaden helt själva och söker alltså inget stöd.

Energimyndighetens finansiering av projektet som helhet blir 75 procent och därmed uppfylles utlysningens krav.

Både Organisation A och Organisation B läggs till som projektparter i ansökansformuläret. Organisation A saknar finansiär annan än Energimyndigheten.

Organisation A		
	År 1	Summa
Lön	75 000	75 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	75 000	75 000
Finansiär		
–	0	0
Sökt stöd	75 000	75 000
Stödnivå		100%

Organisation B		
	År 1	Summa
Lön	25 000	25 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	25 000	25 000
Finansiär		
Organisation B	25 000	25 000
Sökt stöd	0	0
Stödnivå		0%

Projektparten anlitar en konsult

Projektparten Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har kostnader om totalt 100 000 kronor. De köper in en tjänst

av Organisation B med 25 000 kronor. Organisation B är i det här fallet en konsult och har inga egna kostnader i projektet.

Organisation A söker 100 000 kronor i stöd från Energimyndigheten. Stödnivån är 100 procent.

Organisation A		
	År 1	Summa
Lön	75 000	75 000
Köpta tjänster	25 000	25 000
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	100 000	100 000
Finansiär		
–	0	0
Sökt stöd	100 000	100 000
Stödnivå		100%

Bilagor

En del utlysningar ställer krav på att en viss typ av bilagor ska bifogas. Här visas en lista med de olika typer av bilagor som ska bifogas för den utlysning som du har valt på fliken Grunduppgifter.

Grunduppgifter
Projekt
Mål och genomförande
Projektpart
Bilagor
Samtycke
Ekonomisk översikt

Bilagor

Bilaga
Välj fil
Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt
Bifogad fil

Samtycke

Vill ni att projektet visas i Energimyndighetens projektdatabas?

Energimyndigheten visar information om projekt som finansieras av oss i vår projektdatabas på Energimyndighetens webbplats. Där kan allmänheten söka efter information om pågående och avslutade projekt utifrån olika sökord, såsom ämne, organisation, projekttitel och projektledarens namn. Syftet med projektdatabasen är att sprida information om de projekt vi finansierar.

Du som projektledare är ansvarig för att innehavare av eventuell upphovsrätt har medgett att informationen görs tillgänglig och ska se till att upphovsrättsinnehavaren har rätt att lämna medgivande i varje enskilt fall.

Du som projektledare kan nedan lämna ditt samtycke till publiceringen av ditt namn i projektdatabasen. Energimyndigheten är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifterna.

Du kan när som helst återkalla ditt samtycke. Kontakta Energimyndigheten om du vill återkalla ett samtycke som du har lämnat. Återkallandet av samtycket påverkar inte lagligheten av behandling som grundar sig på samtycke, innan samtycket återkallas. Du har rätt att begära information om personuppgifter som behandlas om dig. Du kan även begära att få felaktiga uppgifter om dig rättade, uppgifter raderade eller begära att behandlingen begränsas. Om du anser att Energimyndighetens behandling av dina personuppgifter strider mot dataskyddsförordningen kan du kontakta Energimyndighetens dataskyddsombud eller lämna in ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

[Mer information om hur Energimyndigheten hanterar personuppgifter.](#)

Välj ja eller nej på följande två frågor. Dina svar påverkar inte vår bedömning av er ansökan.

- Medger du att information, som förekommer i projektet och som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), får göras tillgängliga för allmänheten? Denna information visas i projektdatabasen:
 - projekttitel (på svenska och engelska)
 - projektledarens namn
 - koordinators organisationsnamn
 - projektnummer
 - projektstart och projektslut
 - beviljad finansiering per år
 - program som utlysningen tillhör
 - projektsammanfattningarna från fliken Projekt (på svenska och engelska)
- Samtycker du till att ditt namn visas i projektdatabasen och därmed görs tillgängligt för allmänheten?



The screenshot shows the 'Samtycke' tab selected in a navigation bar. Below the tab, there are two consent questions, each with 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No) radio button options.

Samtycke

Medger du att information, som förekommer i projektet och som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), får göras tillgängliga för allmänheten? *

Samtycker du till att ditt namn visas i projekt databasen och därmed görs tillgängligt för allmänheten? *

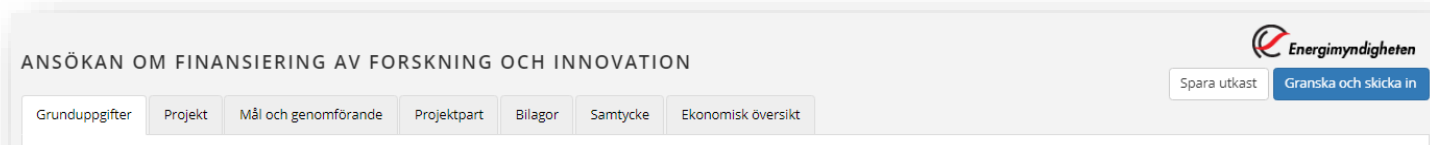
Ekonomisk översikt

På denna flik visas en ekonomisk översikt över alla belopp på fliken Projektpart.

- **Översikt:** Översikt över projektparternas kostnader, samt finansieringen av dessa kostnader i form av finansiering från Energimyndigheten och andra aktörer. Stödnivån avser det totala offentliga stödet.
- **Projektets totala stödgrundande kostnader:** Här presenteras de totala kostnaderna per kostnadstyp för samtliga projektparter.
- **Kostnader:** Här presenteras de totala kostnaderna per år per projektpart.
- **Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten:** Här presenteras den totala finansieringen per år per projektpart.
- **Sökt belopp från Energimyndigheten:** Här presenteras total beräknad finansiering från Energimyndigheten per år per projektpart.

Granska och skicka in din ansökan

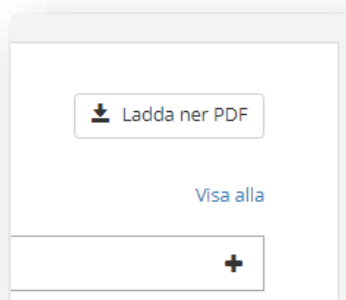
Välj *Granska och skicka in* för att skicka in din ansökan.



The screenshot shows the header of the application form. It includes the title 'ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION', the Energimyndigheten logo, and a navigation bar with tabs: Grunduppgifter, Projekt, Mål och genomförande, Projektpart, Bilagor, Samtycke, and Ekonomisk översikt. On the right, there are two buttons: 'Spara utkast' and 'Granska och skicka in'.

Här ser du om det finns några fel i formuläret som du behöver åtgärda innan du kan skicka in det. Du kan inte ändra i din ansökan efter att du har skickat in den.

Du kan granska ansökan i PDF-format genom att klicka på knappen *Ladda ner PDF* högst upp till höger på sidan.



När du har skickat in din ansökan hittar du den i PDF-format under *Pågående ärenden*.

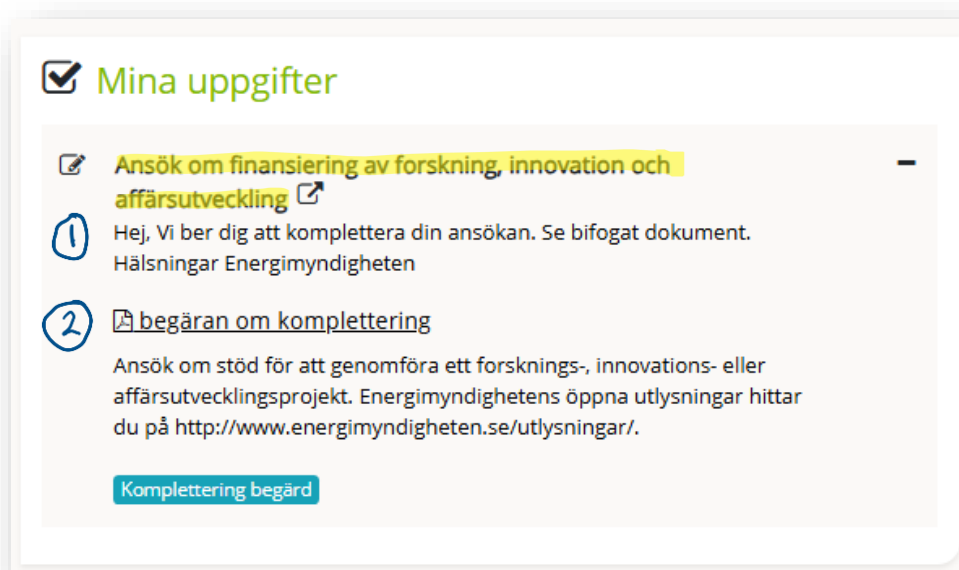
När Energimyndigheten begär att du kompletterar din ansökan

Ändringar i den tidigare inskickade ansökan

Ibland vill vi att du kompletterar din ansökan. Det gör vi t.ex. när det saknas uppgifter eller när något behöver förtydligas i din ansökan för att vi ska kunna bedöma den. Då öppnas ansökningsformuläret på nytt på Mina sidor, så att du kan skriva in dina ändringar eller förtydliganden och skicka in ansökan igen.

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

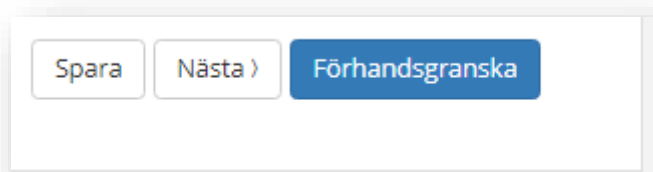
- Gå till *Pågående projekt* på Mina sidor och välj det aktuella projektet.
- Under *Mina uppgifter* ser du vad du behöver komplettera, läs vid (1) enligt bilden nedan.
- Ibland finns ett dokument bifogat som beskriver utförligare vad det är vi efterfrågar, klicka på länken vid (2) enligt bilden nedan.
- Klicka på *Ansök om finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling* (det gula enligt bilden nedan) så öppnas ansökningsformuläret
- Fyll i formuläret
- Välj *Granska och skicka in* för att skicka in ansökan.



Tillägg till ansökan: kostnader och finansiering per arbetspaket

Ibland vill vi att du specificerar kostnader och finansiering per arbetspaket för varje projektpart. I sådana fall öppnas ett nytt formulär för dig att fylla i, *Tillägg till ansökan om bidrag för forskning, innovation och affärsutveckling*. Du får ett mejl om att det finns ett nytt meddelande till dig på Mina sidor.

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.



- Gå till *Pågående projekt* på Mina sidor och välj det aktuella projektet.
- Under *Mina uppgifter* ser du begäran om tillägget. Klicka på *Begäran om tillägg till ansökan om finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling* (det gula enligt bilden nedan) så öppnas det nya formuläret.
- Fyll i formuläret
- Välj *Förhandsgranska* för att skicka in formuläret.

TILLÄGG TILL ANSÖKAN OM BIDRAG FÖR FORSKNING OCH INNOVATION

Kostnader och finansiering per arbetspaket

Spara

Förhandsgranska

Grunduppgifter

Projektpart

Koordinator

Organisation

Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress

Här står organisationens adress

Projekt

Utllysning

Här står utlysningens namn

Projekttitel

Här står projekttiteln

Spara

Nästa ›

Förhandsgranska

TILLÄGG TILL ANSÖKAN OM BIDRAG FÖR FORSKNING OCH INNOVATION

Kostnader och finansiering per arbetspaket

Spara

Förhandsgranska

Grunduppgifter

Projektpart

EcoPar AB (556597-9985)

Stödberättigande kostnader

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspak...			0
Namnet på det andra arbet...			0
Summa	0	0	0
Kostnader från ansökan	1 000 000	0	1 000 000
Differens	-1 000 000	0	-1 000 000

Ange projektpartens stödberättigande kostnader per arbetspaket och år

Detta är projektpartens stödberättigande kostnader per år som du angav i ansökan. De går inte att ändra. Summan av arbetspaketens kostnader måste vara lika med projektpartens totala stödberättigande kostnader per år.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

EcoPar AB (556597-9985)

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspaketet			0
Namnet på det andra arbetsp...			0
Summa	0	0	0
Finansiering från ansökan	750 000	0	750 000
Differens	-750 000	0	-750 000

Här visas skillnaden mellan vad du angett i ansökan och vad du fyller i här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Ange finansiärernas finansiering av projektparten per arbetspaket och år.

Detta är finansiärens finansiering per år som du angav i ansökan. Den går inte att ändra. Summan av arbetspaketens finansiering måste vara lika med finansiärens totala finansiering per år.

Här visas skillnaden mellan vad du angett i ansökan och vad du fyller i här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Sökt finansiering från Energimyndigheten (beräknas automatiskt) ⓘ

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspak...	0	0	0
Namnet på det andra arbet...	0	0	0
Summa	0	0	0
Belopp från ansökan ⓘ	250 000	0	250 000
Differens ⓘ	-250 000	0	-250 000

Stödnivå ⓘ

Namnet på första arbetspak...	0.0 %
Namnet på det andra arbet...	0.0 %

Luleå tekniska universitet (202100-2841)

Föregående

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.

Detta är den sökta finansieringen från Energimyndigheten som räknades fram i ansökan.

Här visas skillnaden mellan vad som räknats fram i ansökan och vad som räknas fram här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Klicka på plustecknet för att fylla i uppgifterna för den andra projektparten

+

Spara Förhandsgranska

Pågående ärenden

Under Pågående ärenden visas inskickade ansökningar där beslut ännu inte är fattat, samt beviljade projekt. Ett rött utropstecken vid ärendenumret indikerar att det finns formulär som du ska skicka in, t.ex. en komplettering eller en redovisning. Klicka på raden så visas information om ärendet.

 Energimyndigheten

Logga ut

Anslagstavla

Skapa ärende

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Ansök om behörighet

Mina behörigheter

Mina kontaktuppgifter

+ Hjälp

Pågående ärenden

Ärendenr 	Ärende 	Organisation 	E-tjänst 
 P2019-90024	Namn på projektet	Organisations-namn Alla 	Finansiering av forskning och innovation Alla 
P2023-01059	Namn på projektet	Organisations-namn	Finansiering av forskning och innovation

Ytterligare en person kan få åtkomst till pågående ärenden

Om ni får beviljat stöd kan ni be om att få lägga till ytterligare en kontaktperson, en ställföreträdande (stf) projektledare, som får tillgång till projektet i Mina sidor. Kontakta din handläggare, så får du hjälp.

Notera att inloggning med BankID på flera enheter samtidigt riskerar överskrivning av ändringar som då går förlorade.

Avslutade ärenden

Under *Avslutade ärenden* visas beviljade projekt som avslutats, samt ansökningar som avslagits. Klicka på raden så visas information om ärendet.

 Energimyndigheten

Logga ut

Anslagstavla

Skapa ärende

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Ansök om behörighet

Mina behörigheter

Mina kontaktuppgifter

+ Hjälp

Avslutade ärenden

Ärendenr ¶	Ärende ¶	Organisation ¶	E-tjänst ¶
P2019-90024	Namn på projektet	Organisations-namn	Finansiering av forskning och innovation
P2023-01059	Namn på projektet	Organisations-namn	Finansiering av forskning och innovation

Ärendesida

På ärendesidan visas uppgifter om ditt ärende. Du kommer dit genom att gå till *Pågående ärenden* eller *Avslutade ärenden* i menyn.

 Energimyndigheten

Logga ut

Anslagstavla

Skapa ärende

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Ansök om behörighet

Mina behörigheter

Min organisations behörigheter

Mina kontaktuppgifter

+ Hjälp

Projektets titel ①

Ärende P2023-01683
Linköpings Universitet
Detta ska vara en kort sammanfattning av projektet.

Handläggare HandlRemissTest2

Frågor om ditt ärende

Kontakta handläggare ⑤

✓ **Mina uppgifter** ②

Ansök om finansiering av forskning och innovation

Här är en beskrivning av vad ansökan behöver kompletteras med.

Ansök om stöd för att genomföra ett forsknings- eller innovationsprojekt. Energimyndighetens öppna utlysningar hittar du på <http://www.energimyndigheten.se/utlysningar/>.

Komplettering begärd

Formulär ③

Återta ansökan

Ta tillbaka din ansökan, om du ångrar att du skickade in den.

Historik ④

Projektets titel

Detta ska vara en kort sammanfattning av projektet.
Skapad: 2023-10-30

Begärd komplettering av - Projektets titel

Här är en beskrivning av vad ansökan behöver kompletteras med.
Skapad: 2023-10-30

Projektets titel

Ansökan om finansiering av forskning och innovation som kommit in från Mina sidor.
Skapad: 2023-10-30

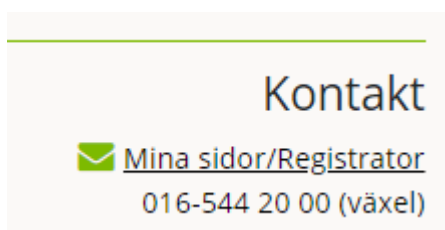
[2023-205643_20231030103023618](#)

①

Här visas:

- Projektets titel
- Numret som ärendet har fått
- Sammanfattning om projektet enligt ansökan
- Vem som är handläggare på Energimyndigheten för ärendet

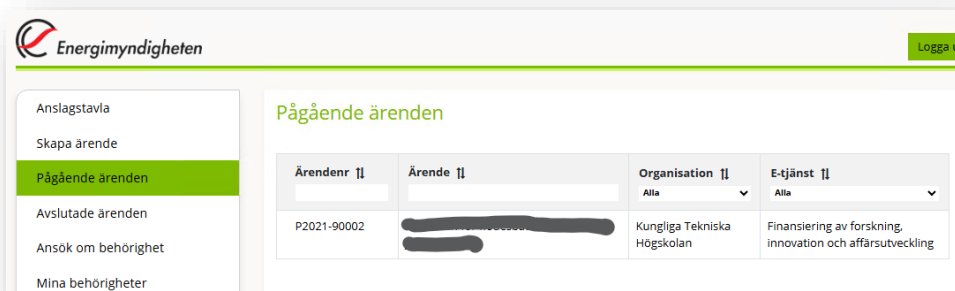
- ② Under Mina uppgifter se du om du behöver skicka in något till Energimyndigheten i ärendet. Klicka i så fall på rubriken till formuläret (*Ansök om finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling* i exemplet) så öppnas det. Här visas:
 - Formulär för att skicka in redovisningar.
 - Om vi har begärt att du ska komplettera en inskickad ansökan eller redovisning.
- ③ Under Formulär kan du öppna ett formulär för att återta (ånga) en inskickad ansökan eller ansöka om att ändra ett beviljat projekt. Klicka i så fall på rubriken till formuläret (*Återta ansökan* i exemplet) så öppnas det.
- ④ Under Historik kan du se vad som diarieförts i ärendet, t.ex. din inskickade ansökan i PDF-format och fastställda beslutsdokument.
- ⑤ Du kan kontakta din handläggare genom att klicka på *Kontakta handläggare*. Frågor om hur Mina sidor och formulären fungerar kan du ställa till *Mina sidor/Registrator*.



Så här redovisar du ett beviljat projekt

Projektledaren ska redovisa hur projektet fortlöpt i enlighet med Energimyndighetens beslut om stöd samt på Energimyndighetens begäran.

För att öppna redovisningsformuläret, tryck på *Pågående ärenden* i menyn till vänster och tryck sedan på ärendet som du ska redovisa.



Du hittar länken till formuläret under rubriken *Mina uppgifter*. Länken dyker upp där nittio dagar innan du senast behöver redovisa.



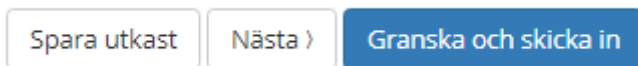
I vissa fall ska du bifoga en blankett eller ett dokument till din redovisning. Det framgår i så fall av beslutsdokumentet. Till slutredovisningen ska en offentlig slutrapport alltid bifogas. Du kan ladda ner mallar för bilagor här: [Hantera beviljat stöd](#).

Här hittar du skärmbilder från de tre formulären för att redovisa ett beviljat projektstöd i e-tjänsten *Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling* i Mina sidor:

- Redovisa särskilda villkor
- Lägesredovisa
- Slutredovisa

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.

Välj *Granska och skicka in* för att skicka in formuläret.



Redovisning av särskilda villkor

 Energimyndigheten

Projektuppgifter

Redovisning

Spara utkast

Granska och skicka in

Koordinator

Organisation

Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress

Här står organisationens adress

Projekt

Utllysning

Här står utlysningens namn

Projekttitel

Här står projekttiteln

Spara utkast

Nästa >

Granska och skicka in

Här bifogar du blanketter för projektparters godkännande eller andra eventuella intyg eller dokument. Det framgår av ditt beslutsdokument vilka dokument du ska bifoga.

REDOVISNING AV SÄRSKILDA VILLKOR

Energimyndigheten

Spara utkast Granska och skicka in

ProjektuppgifterRedovisning

Redovisning av särskilda villkor

I ditt beslut finns beskrivet vilka särskilda villkor du behöver redovisa.

Kommentar

0/2000

Bilagor

Välj filTillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil

Föregående

SparaFörhandsgranska

Lägesredovisning

LÄGESREDOVISNING

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Genomförande](#)[Kostnader](#)[Dokument](#)

Koordinator

Organisation

Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress

Här står organisationens adress

Projekt

Utllysning

Här står utlysningens namn

Projekttitel

Här står projekttiteln

[Spara utkast](#)[Nästa >](#)[Granska och skicka in](#)

LÄGESREDOVISNING

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument

Aktiviteter

Löper aktiviteterna i projektet enligt plan? *

☐ Ja
☒ Nej

Beskriv avvikelserna *



0/2000

Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som är försenade inom projektet. Beskriv också hur resterande aktiviteter ska hinnas med under resten av projekttiden.

< Föregående

Spara utkast

Nästa >

Granska och skicka in

Tabellen Stödberättigande kostnader visas för var och en av projektparterna.

LÄGESREDOVISNING

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument

Här står projektpartens organisationsnamn och organisationsnummer

Stödberättigande kostnader

	Summa beslutade kostnader t.o.m.		Upparbetade kostnader t.o.m.	Avvikelse 
	2021	2021	2021-12-31	
Lön (SEK) 	2 345	2 345		☐
Köpta tjänster (SEK)	0	0		☐
Utrustning (SEK) 	0	0		☐
Material (SEK) 	0	0		☐
Laboratorium (SEK)	0	0		☐
Resor (SEK)	0	0		☐
Övriga (SEK) 	0	0		☐
Indirekta (SEK) 	0	0		☐
Summa	2 345	2 345		

Markera om beloppet som projektparten har arbetat upp till och med angivet datum avviker med mer än 10 procent jämfört med planerat belopp för motsvarande period. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor.

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skäligen och ska ha uppkommit för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska ha uppkommit i projektet och under projektiden som anges i beslutet.

Lön (SEK)	2 345	2
Köpta	Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar. Universitet och högskolor Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme. Läs mer om lönekostnader i Anvisningar för ansökan.	
Utrustning		
Material		
Laboratorium		
Resor		
Övriga	Universitet och högskolor Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.	
Indirekta		
Summa		
Föregående		

Utrustning (SEK)	0	0
Material (SEK)	Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.	
Laboratorium		
Resor (SEK)		

Material (SEK)	0	0
Laboratorium	Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.	
Resor (SEK)		
Övriga (SEK)		

Övriga (SEK)	0	
Indirekta	Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.	
Summa		

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projektiden. Detta gäller till exempel löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet (såsom personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik), kontorsmaterial och IT-system.

1. Universitet och högskola får göra påslag för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Universitet och högskola behöver i sin bokföring bara särredovisa stödberättigande kostnader motsvarande bidragsbeloppet.
2. Följande organisationer får, när de deltar i projektet i sin icke-ekonomiska verksamhet, ta upp faktiska indirekta kostnader till ett belopp motsvarande högst 45 procent av sina stödberättigande lönekostnader:
 - Forskningsorganisationer som är
 - Aktiebolag eller handelsbolag där staten direkt eller indirekt utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, eller
 - Stiftelser i vilka regeringen utser en eller flera styrelseledamöter
 - Statliga myndigheter (andra än universitet och högskolor) som enligt sin instruktion ska bedriva egen forskning

Villkoret om högst 45 procent gäller förutsatt att organisationen genom regeringsbeslut får medel för att bedriva oberoende forskning. Om organisationen även bedriver ekonomisk verksamhet som exempelvis uppdragsforskning ska verksamheterna redovisas separat. Om organisationen deltar i projektet med sin ekonomiska verksamhet gäller villkoret i punkt 3 nedan.

3. Övriga projektparter får ta upp faktiska indirekta kostnader, dock högst med ett belopp som motsvarar 30 procent av sina stödberättigande lönekostnader.

Avvikelsen mellan beslutade kostnader och upparbetade kostnader ska förklaras om beloppet som projektparten har arbetat upp avviker med mer än 10 procent jämfört med beslutat belopp. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor. Observera att du måste ansöka om att få ändra kostnaderna om denna avvikelse förväntas kvarstå till projektets slut.

Förklara avvikelsen.
Observera att du måste
ansöka om att få ändra
kostnaderna om denna
avvikelse förväntas kvarstå till
projektets slut. *

0/2000

LÄGESREDOVISNING

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument

Spara utkast

Granska och skicka in

Dokument

I ditt beslut finns beskrivet om du behöver bifoga några dokument.

Dokument att bifoga

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

< Föregående

Spara utkast

Granska och skicka in

Slutredovisning

Till slutredovisningen ska biläggas en slutrapport. Använd gärna [denna mall](#) när du skriver er slutrapport. Om du använder en annan slutrapportmall ska ändå motsvarande innehåll finnas med i rapporten. Det framgår av beslutet om stöd om det finns särskilda krav på hur just ert projekt ska redovisas.

**SLUTREDOVISNING**

Projektuppgifter

Resultat

Kostnader

Slutrapport

Spara utkast

Granska och skicka in

Koordinator

Organisation

Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress

Här står organisationens adress

Projektet

Utllysning

Här står utlysningens namn

Projekttitel

Här står projekttiteln

Spara utkast

Nästa >

Granska och skicka in

Spara utkast

Granska och skicka in

SLUTREDOVISNING

Projektuppgifter

Resultat

Kostnader

Slutrapport

Sammanfattning av resultat

Sammanfatta kortfattat resultaten av projektet, samt hur projektets resultat sprids och hur det kommer till nytta. Beskriv också eventuella ytterligare aktiviteter som kommer att göras framöver.*

0/4500

Mål

Projektets mål har uppnåtts* ⓘ

☐ Ja☒ Nej

Beskriv avvikelsen* ⓘ

0/2000

Leveranser och milstolpar visas i förekommande fall.

Leveranser och milstolpar		
Leveranser och milstolpar	Planerat antal	Producerat antal
Workshops, seminarium, konferenser*	1 st	st
Egendefinierade leveranser och milstolpar		
Slutrapport*	1 st	st
Intern rapport*	1 st	st

[< Föregående](#)[Spara utkast](#)[Nästa >](#)[Granska och skicka in](#)

Tabellen Stödberättigande kostnader visas för var och en av projektparterna.

SLUTREDOVISNING

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Resultat](#)[Kostnader](#)[Slutrapport](#)

Här står projektpartens organisationsnamn och organisationsnummer

Stödberättigande kostnader ⓘ

	Beslutade kostnader	Upparbetade kostnader
Lön (SEK) ⓘ	2 345	
Köpta tjänster (SEK)	0	
Utrustning (SEK) ⓘ	0	
Material (SEK) ⓘ	0	
Laboratorium (SEK)	0	
Resor (SEK)	0	
Övriga (SEK) ⓘ	0	
Indirekta (SEK) ⓘ	0	
Summa	2 345	

[◀ Föregående](#)[Spara utkast](#)[Nästa ▶](#)[Granska och skicka in](#)

För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skäligen och ska ha uppkommit för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska ha uppkommit i projektet och under projekttiden som anges i beslutet.

Lön (SEK)	2 345	2
Köpta	Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar. Universitet och högskolor Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme. Läs mer om lönekostnader i Anvisningar för ansökan.	
Utrustning		
Material		
Laboratorium		
Resor		
Övriga		
Indirekta		
Summa		2
Föregående		

Utrustning (SEK)	0	0
Material (SEK)	Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.	
Laboratorium		
Resor (SEK)		

Material (SEK)	0	0
Laboratorium	Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.	
Resor (SEK)		
Övriga (SEK)		

Övriga (SEK)	0
Indirekta	Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.
Summa	3

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekttiden. Detta gäller till exempel löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet (såsom personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik), kontorsmaterial och IT-system.

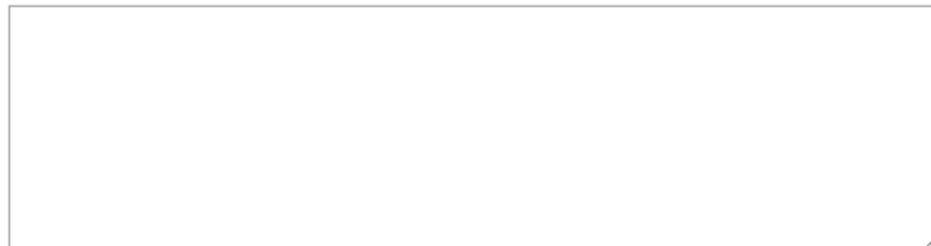
1. Universitet och högskola får göra påslag för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Universitet och högskola behöver i sin bokföring bara särredovisa stödberättigande kostnader motsvarande bidragsbeloppet.
2. Följande organisationer får, när de deltar i projektet i sin icke-ekonomiska verksamhet, ta upp faktiska indirekta kostnader till ett belopp motsvarande högst 45 procent av sina stödberättigande lönekostnader:
 - Forskningsorganisationer som är
 - Aktiebolag eller handelsbolag där staten direkt eller indirekt utövar ett rättsligt bestämmande inflytande, eller
 - Stiftelser i vilka regeringen utser en eller flera styrelseledamöter
 - Statliga myndigheter (andra än universitet och högskolor) som enligt sin instruktion ska bedriva egen forskning

Villkoret om högst 45 procent gäller förutsatt att organisationen genom regeringsbeslut får medel för att bedriva oberoende forskning. Om organisationen även bedriver ekonomisk verksamhet som exempelvis uppdragsforskning ska verksamheterna redovisas separat. Om organisationen deltar i projektet med sin ekonomiska verksamhet gäller villkoret i punkt 3 nedan.

3. Övriga projektparter får ta upp faktiska indirekta kostnader, dock högst med ett belopp som motsvarar 30 procent av sina stödberättigande lönekostnader.

Avvikelsen mellan beslutade kostnader och upparbetade kostnader ska förklaras om beloppet som projektparten har arbetat upp avviker med mer än 10 procent jämfört med beslutat belopp. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor.

Förklara avvikelsen *



0/2000

SLUTREDOVISNING

Projektuppgifter Resultat Kostnader Slutrapport

Slutrapport

Bifoga här din slutrapport. Slutrapporten kommer att visas för allmänheten på Energimyndighetens webbplats.

Dokument att bifoga *

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil

Använd gärna en mall när du skriver er slutrapport. Om du använder en annan slutrapportmall ska ändå motsvarande innehåll finnas med i rapporten.

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

Övriga dokument

I ditt beslut finns beskrivet om du behöver bifoga några övriga dokument, till exempel revisorsintyg.

Här kan du också bifoga dokument som du inte vill ska visas för allmänheten.

Dokument att bifoga

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil

Tillåter du att dokumentet publiceras på Energimyndighetens webbplats?

☐ Ja☐ Nej

Lägg till dokumentet

Rensa

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

Dokumentet kommer att visas för allmänheten på Energimyndighetens webbplats.

Filnamn

Visas för allmänheten

Länkar

Länk till webbplats eller publikation ⓘ

Beskrivning av länk

0/200

Lägg till länk Rensa

Länk

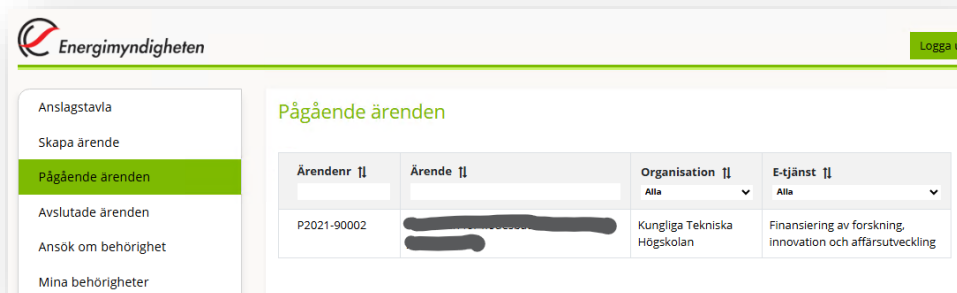
Beskrivning

Här kan du fylla i länkar till webbsidor som beskriver ert projektresultat, t.ex. hemsidor, rapporter, vetenskapliga artiklar, presentationer, nyheter, etc. Länkarna kommer att visas i projektdatabasen på Energimyndighetens webbplats.

Ändringsansökan

Projektledaren ska i förväg ansöka hos Energimyndigheten om att få göra ändringar i projektet.

För att öppna formuläret för ändringsansökan, tryck på *Pågående ärenden* i menyn till vänster och tryck sedan på ärendet där du vill ansöka om ändring.



The screenshot shows the Energimyndigheten web portal. On the left is a sidebar menu with options: Anslagstavlorna, Skapa ärende, Pågående ärenden (highlighted), Avslutade ärenden, Ansök om behörighet, and Mina behörigheter. The main area is titled 'Pågående ärenden' and contains a table with the following data:

Ärendenr	Ärende	Organisation	E-tjänst
P2021-90002	[REDACTED]	Kungliga Tekniska Högskolan	Finansiering av forskning, innovation och affärsutveckling

Du hittar länken till formuläret under rubriken *Formulär*.



The screenshot shows the 'Formulär' section of the Energimyndigheten web portal. It contains three main sections: 'Mina uppgifter' (My tasks) with a checkmark icon and the text 'Det finns inga åtgärder.' (There are no actions.); 'Formulär' (Forms) with a document icon and a list item 'Ändring av projekt' (Change of project) with a link icon. Below this item is the text 'Ansök om ändring av beviljat projekt' (Apply for change of approved project). The 'Historik' (History) section is partially visible at the bottom.

Kontakta din handläggare om *Ändring av projekt* inte visas.

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som

ett utkast som du hittar på ärendets sida, gå till *Pågående ärenden* och välj aktuellt ärende.

[Spara utkast](#)[Nästa ›](#)[Granska och skicka in](#)

När du klickar på *Granska och skicka in* kommer du till en sida där du kan granska din ansökan och skicka in den. Där finns också en knapp högst upp till höger på sidan, *Ladda ner PDF*, som du kan klicka på för att ladda ner din ansökan som ett PDF-dokument. När du skickat in din ansökan sparas den automatiskt som ett PDF-dokument på ärendesidan.

[📄 Ladda ner PDF](#)

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Koordinator

Organisation Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress Här står organisationens adress

Projekt

Utllysning Här står utlysningens namn

Projekttitel Här står projekttiteln

Ändringar

Ansök om ändring av *

- ☐ **Koordinator**
Ändra betalningsuppgifter eller ansök om att byta koordinator
- ☐ **Projektledare**
Ansök om att byta projektledare
- ☐ **Projektperiod**
Ansök om att ändra projektets slutdatum (förlänga projektets dispositionstid)
- ☐ **Projektets mål och genomförande**
Ansök om att ändra projektets mål och genomförande
- ☐ **Projektpart**
Ansök om att ändra organisationsuppgifter, kostnader eller finansiering för de projektparter som ingår i projektet, eller om att lägga till nya parter

Spara utkast

Granska och skicka in

Ändra betalningsuppgifter

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Koordinator](#)[Projektledare](#)[Projektperiod](#)[Mål och genomförande](#)[Projektpart](#)[Bilagor](#)[Översikt](#)

Ändra koordinators uppgifter

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet.

Vad vill du göra? *

- ☒ Ändra betalningsuppgifter
☐ Byta koordinator

Utbetalning till: *

- ☒ Plusgiro
☐ Bankgiro

Plusgironummer *

Betalningsreferens 

[Föregående](#)[Spara utkast](#)[Nästa >](#)[Granska och skicka in](#)

Ansök om att byta koordinator

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Projektoppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Spara utkast

Granska och skicka in

Ändra koordinatorns uppgifter

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet.

Vad vill du göra? *

☐ Ändra betalningsuppgifter

☒ Byta koordinator

Du som projektledare måste ha behörighet att företräda den nya koordinatorn när det gäller ansökningar om stöd till forskning och innovation. Ansök om behörighet genom att fylla i och skicka in formuläret [Ansök om behörighet för att företräda en organisation](#). Vi behandlar din ändringsansökan först när du har behörighet.

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot Energimyndighetens finansiering och överför det till ev. övriga projektparter som får finansiering om ansökan beviljas.

Organisation*

Utbetalning till: * ☐ Plusgiro ☐ Bankgiro

Betalningsreferens 

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

Byte av projektledare

Projektuppgifter	Koordinator	Projektledare	Projektperiod	Mål och genomförande	Projektpart	Bilagor
------------------	-------------	---------------	---------------	----------------------	-------------	---------

Byte av projektledare

Den nya projektledaren måste ha behörighet att företräda koordinatören när det gäller ansökningar om stöd till forskning och innovation. Den nya projektledaren skaffar sig denna behörighet genom att logga in på Mina sidor på Energimyndighetens webbplats, fylla i och skicka in formuläret "Ansök om behörighet för att företräda en organisation" för e-tjänsten "Finansiering av forskning och innovation".

Den nya projektledarens personnummer *

Exempel – byta koordinator och projektledare samtidigt

- Avgående koordinator: Chalmers
 - Ska inte längre delta i projektet.
- Avgående projektpart: KTH
 - Ska inte längre delta i projektet.
- Gammal projektledare: Jesper
- Ny koordinator: Stockholms universitet
 - I detta exempel har Stockholms universitet tidigare varit projektpart och ska fortsätta vara projektpart.
- Ny projektpart: Lilla företaget AB
 - Har inte varit med tidigare i projektet och söker nu stöd.
- Ny projektledare: Yvonne.

Alternativ 1: Jesper gör allt i en ändringsansökan

- 1 Jesper ansöker om att få byta projektledare, byta koordinator och att ändra ekonomiuppgifterna.
- 2 Yvonne ansöker om behörighet att företräda Stockholms universitet i e-tjänsten.

- 3 Energimyndigheten beslutar om ändringen.
- 4 Nu har Yvonne behörighet till projektet och dess historik på Mina sidor, men inte Jesper.

Alternativ 2: Jesper ansöker om byte av projektledare och koordinator i en ändringsansökan, Yvonne ansöker om att ändra ekonomiuppgifterna i en annan ändringsansökan

- 1 Jesper ansöker om att få byta projektledare och koordinator.
- 2 Yvonne ansöker om behörighet att företräda Stockholms universitet i e-tjänsten.
- 3 Ärendeledaren beslutar om ändringen.
- 4 Nu har Yvonne behörighet till projektet och dess historik på Mina sidor, men inte Jesper.
- 5 Yvonne ansöker om ändring av ekonomiuppgifter.
- 6 Energimyndigheten beslutar om ändringen.

Alternativ 3: Yvonne behöver göra alla ändringar själv, för Jesper har försvunnit
Kontakta din handläggare.

Ändra projektperiod

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Billagor

Ändra projektperiod

Nytt slutdatum *

Slutdatum 

Beskriv orsak till att projektets
slutdatum behöver ändras *



Om projektet blivit försenat, beskriv vad
det beror på att förseningen uppstått, t.ex.
försenade leveranser, sjukdom,
föräldraledighet.

0/2000

◀ Föregående

Ändra mål och genomförande

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

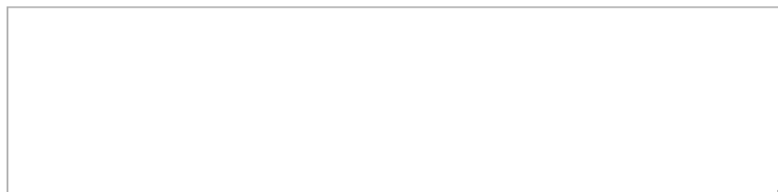
Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Ändra projektets mål och genomförande

Beskriv ändringen av projektets mål och genomförande. Beskriv skälen till att ändringarna har uppstått. Beskriv också hur ändringarna förväntas påverka projektets syfte och mål * 



0/5000

Om ändringarna påverkar projektparternas kostnader och finansiering, ska du kryssa i rutan Projektparter på fliken Projektuppgifter och ange de nya beloppen på fliken Projektparter.

< F

Ändra projektparter

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Koordinator](#)[Projektledare](#)[Projektperiod](#)[Mål och genomförande](#)[Projektpart](#)[Bilagor](#)

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiär.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Projektpart

Vad vill du göra? *

- ☐ Lägg till en ny projektpart
- ☐ Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

[◀ Föregående](#)[Spara utkast](#)[Nästa >](#)[Granska och skicka in](#)

För information om kostnader, se avsnitt Stödberättigande kostnader ovan.

Lägga till en ny projektpart

Ekonomiuppgifter för **en ny projektpart** görs så här:

- 1 Gå till projektpartsfliken och välj att lägga till en ny projektpart (Lilla företaget AB i exemplet ovan).
- 2 Fyll i planerade kostnader för projektparten från och med nuvarande kalenderår
- 3 Fyll i planerad finansiering från annan organisation än Energimyndigheten från och med nuvarande år
- 4 Klicka på *Lägg till projektpart*.

Fäll ut avsnitten genom att klicka på pluset vid rubriken.

Organisationsuppgifter



ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansör.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Projektpart

Vad vill du göra? *

- ☒ Lägg till en ny projektpart
☐ Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

Organisationsuppgifter

Organisation *

☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Orgnr

Organisationsnamn

Avdelning/institution

Söker projektparten stöd från Energimyndigheten? *



- ☐ Ja
☐ Nej

En projektpart söker inget stöd när den finansierar alla sina stödberättigande kostnader med medel från andra organisationer än Energimyndigheten.

Stödberättigande kostnader

Ange 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. [i](#)

	2021	2022	Summa (SEK)
Lön (SEK) i			0
Köpta tjänster (SEK)			0
Utrustning (SEK)			0
Material (SEK)			0
Laboratorium (SEK)	Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.		0
Resor (SEK)			0
Övriga (SEK) i			0
Indirekta (SEK) i			0
Summa (SEK)	0	0	0

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansiär. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansiär

☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation *

Orgnr

Organisationsnamn

Offentlig finansiering

☐

2021

2022

Summa

Belopp (SEK) *

Lägg till finansiär

Rensa

Organisation	Offentlig	2021	2022	Summa
Summa finansiering (SEK)		0	0	0

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	2021	2022	Summa
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0
Stödnivå: ⓘ	%		

Lägg till projektpart

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

Ändring av ekonomiuppgifter görs på följande sätt för **en projektpart som inte längre ska vara med i projektet**:

- 1 Gå till projektpartsfliken i ändringsansökan, välj att ändra en befintlig projektpart och ta fram den projektpart som inte längre ska vara med (Chalmers i exemplet ovan).
- 2 Fyll i de kostnader som projektparten har arbetat upp i projektet. Om projektparten inte arbetat upp några kostnader alls ska man skriva noll, "0", under minst ett år.
- 3 Fyll i den finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten som projektparten har bidragit med eller har fått till och med det år som projektparten varit med i projektet.
- 4 Klicka på *Spara projektpart*.
- 5 Gör sedan om proceduren 1–4 ovan för nästa projektpart som inte längre ska vara med (KTH i exemplet ovan).

Ekonomiuppgifter för **en projektpart som är kvar i projektet** görs så här:

- 1 Gå till projektpartsfliken och välj att ändra en befintlig projektpart och ta fram projektparten (Stockholms universitet i exemplet ovan).
- 2 Fyll i de kostnader som projektparten har arbetat upp i projektet tidigare år
- 3 Fyll i planerade kostnader för projektparten från och med nuvarande år
- 4 Fyll i den finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten som projektparten har bidragit med eller har fått tidigare år
- 5 Fyll i planerad finansiering från annan organisation än Energimyndigheten från och med nuvarande år
- 6 Klicka på *Spara projektpart*.

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatör. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansör.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Projektpart

Vad vill du göra? *

☐ Lägg till en ny projektpart☒ Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

Organisationsuppgifter

Organisation *

Välj organisation

Avdelning/institution

Stödberättigande kostnader

Ange 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. [?](#)

	2021	2022	2023	Summa (SEK)
Lön (SEK) ?	0	0	0	0
Köpta tjänster (SEK)	0	0	0	0
Utrustning (SEK)	0	0	0	0
Material (SEK)	0	0	0	0
Laboratorium (SEK)	0	0	0	0
Resor (SEK)	0	0	0	0
Övriga (SEK) ?	15 000	25 000	10 000	50 000
Indirekta (SEK) ?	0	0	0	0
Summa (SEK)	15 000	25 000	10 000	50 000

Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.

Beskriv de övriga kostnaderna *

0/1000

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finanslär. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finanslär

☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation *

Offentlig finansiering

☐

Belopp (SEK) *

2021	2022	2023	Summa
15 000	25 000	10 000	50 000

2

Spara

Avbryt

Organisation	Offentlig	2021	2022	2023	Summa
	Nej	15 000	25 000	10 000	50 000
Summa finansiering (SEK)		15 000	25 000	10 000	50 000

1

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	2021	2022	2023
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0
Stödnivå: ⓘ	0.0 %		

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.
Summa

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Spara projektpart

Ekonomisk översikt

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Översikt

Alla belopp i denna översikt hämtas från fliken Projektpart. Du ändrar på uppgifterna i fliken Projektpart.

Översikt

Översikt över projektparternas kostnader, samt finansieringen av dessa kostnader i form av finansiering från Energimyndigheten och andra aktörer. Stödnivån avser det totala offentliga stödet.

Organisation

Kostnad

Annan finansiering

Sökt finansiering

Stödnivå

Linköpings Universitet
Kungliga Tekniska Högskolan
(202100-3054)

200 000	100 000	100 000	50,0 %
2 800 000	0	2 800 000	100,0 %

Summa

3 000 000

100 000

2 900 000

Energimyndighetens andel: 

96,7 %

Energimyndighetens andel

Energimyndighetens andel är lika med summan av projektparternas sökta finansiering från Energimyndigheten delat med summan av projektparternas totala kostnader.

Annan finansiering

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Stödnivå

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Projektets totala bidragsgrundande kostnader

Här presenteras de totala kostnaderna per kostnadsslag för samtliga projektparter.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Lön (SEK)	415 000	730 000	315 000	0	0	0	0	1 460 000
Köpta tjänster (SEK)	175 000	350 000	175 000	0	0	0	0	700 000
Utrustning (SEK)	67 000	98 000	15 000	0	0	0	0	180 000
Material (SEK)	0	20 000	0	0	0	0	0	20 000
Laboratorium (SEK)	0	0	0	0	0	0	0	0
Resor (SEK)	0	0	0	0	0	0	0	0
Övriga (SEK)	0	0	0	0	0	0	0	0
Indirekta (SEK)	160 000	320 000	160 000	0	0	0	0	640 000
Summa (SEK)	817 000	1 518 000	665 000	0	0	0	0	3 000 000

Stödberättigande kostnader

Här presenteras de totala kostnaderna per år per projektpart.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Linköpings Universitet	100 000	100 000	0	0	0	0	0	200 000
Kungliga Tekniska Högskolan (202100-3054)	717 000	1 418 000	665 000	0	0	0	0	2 800 000
Summa	817 000	1 518 000	665 000	0	0	0	0	3 000 000

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Här presenteras den totala finansieringen per år per projektpart, från andra organisationer än Energimyndigheten.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Linköpings Universitet	50 000	50 000	0	0	0	0	0	100 000
Summa	50 000	50 000	0	0	0	0	0	100 000

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Här presenteras total beräknad finansiering från Energimyndigheten per år per projektpart.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Linköpings Universitet	50 000	50 000	0	0	0	0	0	100 000
Kungliga Tekniska Högskolan (202100-3054)	717 000	1 418 000	665 000	0	0	0	0	2 800 000
Summa	767 000	1 468 000	665 000	0	0	0	0	2 900 000

Bifoga bilagor

ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Koordinator](#)[Projektledare](#)[Projektperiod](#)[Mål och genomförande](#)[Projektpart](#)[Bilagor](#)

Bilagor

Här har du möjlighet att bifoga kompletterande information gällande de ändringar du vill göra.

Bilaga

[Välj fil](#)

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

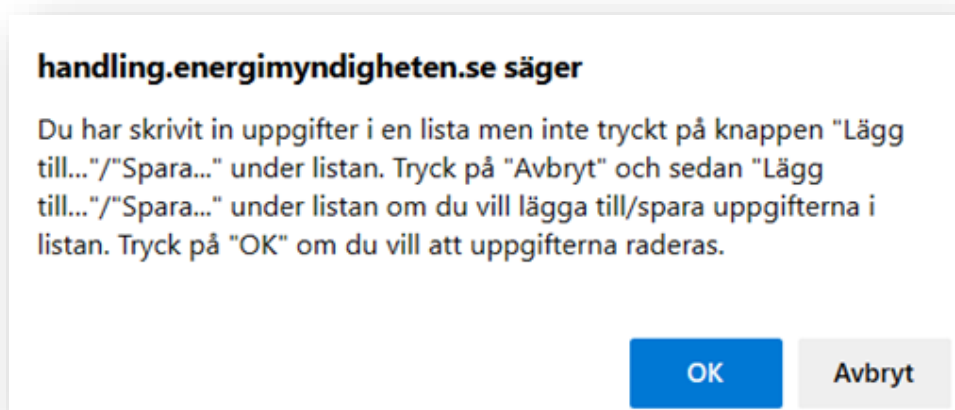
[◀ Föregående](#)[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)

Frågor och svar

Hur loggar jag in utan e-legitimation?

Kontakta Energimyndigheten om du inte har tillgång till e-legitimation, som t.ex. BankID.

Varför får jag detta felmeddelande?



Du har börjat redigera en ruta i en lista och därefter inte tryckt på knappen *Lägg till...* eller på knappen *Spara...* under listan.

Tryck på *Avbryt* om du vet vilken lista det är du har missat att lägga till eller spara och fyll sedan i alla uppgifter i listan och tryck till slut på *Lägg till...* eller på *Spara...* under listan.

Tryck på *OK* om du inte vet vilken lista det är som avses. Förhandsgranska din ansökan för att se om du har fått med alla uppgifter innan du skickar in, se avsnittet Granska och skicka in din ansökan.

Dessa s.k. listor finns på fliken *Mål och genomförande* och på fliken *Projektpart*, se bilderna nedan.

På fliken *Projektpart* ska du trycka på *Lägg till finansiering* om projektparten har finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten, se (1) i bilden nedan. När du fyllt i alla uppgifter om en projektpart ska du trycka på *Lägg till projektpart*, se (2) i bilden nedan.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansjär. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansjär

☐ Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation *

Orgnr

Organisationsnamn

Offentlig finansiering

☐

Belopp (SEK) *

År 1

År 2

År 3

År 4

År 5

År 6

År 7

Summa

0

1

Lägg till finansiering

Rensa

Organisation	Offentlig	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Summa finansiering (SEK)		0	0	0	0	0	0	0	0

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK) 1	0	0	0	0	0	0	0	0

Stödnivå: 1

%

2

Lägg till projektpart

Varför går det inte att skicka in ansökan?

Gå till *Granska och skicka in* och kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda.

Kontakta registrator (registrator@energimyndigheten.se eller telefon, växel: 016-544 20 00) om du trots att allt är riktigt får ett felmeddelande när du klickar på Signera och skicka in.

Kan min kollega hjälpa till att fylla i redovisningar eller ändringsansökningar?

Ja, det går bra. Kontakta din handläggare och be om att få en ställföreträdande projektledare till projektet.

84