Energimyndigheten

Senast uppdaterad: 2026-11-16

Kraftlyftet Användning: stöd för mer effektiv energianvändning

Vägledning för ansökan om investeringsstöd och projekteringsstöd

Innehåll

1. Introduktion 2

2. Ansökan om behörighet till e-tjänsten på Mina sidor 4

2.1 Hitta till Mina sidor....5

2.2 Ansök om behörighet till e-tjänsten....5

3. Ansök om stöd 7

3.1 Skapa ansökningsärendet....7

Spara utkast....8

3.2 Fyll i ansökan på Mina Sidor....8

3.2.1 Grunduppgifter....9

3.2.2 Projektuppgifter....10

3.2.3 Finansiering....11

3.2.4 Bilagor....19

3.2.5 Ekonomisk översikt....20

Granska och skicka in din ansökan....21

4. Vägledning - obligatorisk bilaga 22

1. Företagsinformation....23

2. Storlek på företag....24

3. Projektuppgifter....24

4. Energiuppgifter....29

5. Ekonomiska uppgifter....31

6. Tidsplan och genomförande....31

7. Försäkran och samtycke....31

5. Komplettering av ansökan 31

6. Håll koll på ansökan 31

6.1 Sidan Pågående ärenden....31

6.2 Sidan Avslutade ärenden....31

6.3 Ärendesidan....31

7. Vid frågor 31

1. Introduktion

Denna vägledning riktar sig till företag som vill ansöka om projekteringsstöd eller investeringsstöd inom Kraftlyftet Användning. Vägledningen beskriver hur ni går till väga för att ansöka om stöd via Energimyndighetens e-tjänst Mina sidor och ger stöd i hur ansökningsformuläret och den obligatoriska bilagan ska fyllas i.

Vägledningen följer ansökningsprocessens olika steg. Inledningsvis beskrivs hur ni skapar ett ansökningsärende, fyller i formuläret och skickar in er ansökan. Ett separat avsnitt ger mer detaljerade instruktioner för den obligatoriska bilagan, där ni bland annat ska redovisa uppgifter om företaget, den planerade åtgärden, förväntad systemnytta och projektets genomförande. Avslutningsvis beskrivs hur ni hanterar eventuella kompletteringar och följer ert ärende efter att ansökan har skickats in.

Villkor för stöd

Stödet regleras genom förordningen (2026:1705) om statligt stöd för en mer effektiv energianvändning hos företag[1] (stödförordning) och tillämpliga bestämmelser i EU:s allmänna gruppundantagsförordning (GEBR), där artiklarna 38 och 46 gäller för investeringsstöd och artikel 49 för projekteringsstöd. Frågorna i ansökningsformuläret och den obligatoriska bilagan utgår från dessa bestämmelser och syftar till att ge Energimyndigheten det underlag som behövs för att bedöma om den sökta åtgärden uppfyller villkoren. Det omfattar bland annat uppgifter om åtgärdens syfte, förväntade effekter, kostnader och genomförande.

Vi rekommenderar att ni läser igenom vägledningen och förbereder de uppgifter som efterfrågas innan ni påbörjar ansökan. Ta även del av den aktuella utlysningstexten, tillhörande villkorsbilaga och stödförordning, där de fullständiga villkoren för stöd framgår.

Observera att ni behöver ha behörighet till e-tjänsten för att kunna ansöka om stöd. Ansök därför om behörighet i god tid.

Vid frågor

Om ni har frågor om utlysningen eller hur ni fyller i er ansökan går det bra att skicka era frågor till: kraftlyftetanvandning@energimyndigheten.se

Om ni har ett pågående ärende kan ni kontakta er handläggare genom funktionen *Kontakta handläggare* på ärendesidan på *Mina Sidor*.

[1] Förordning om statligt stöd för en mer effektiv energianvändning hos företag

2. Ansökan om behörighet till e-tjänsten på *Mina sidor*

2.1 Hitta till Mina sidor

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

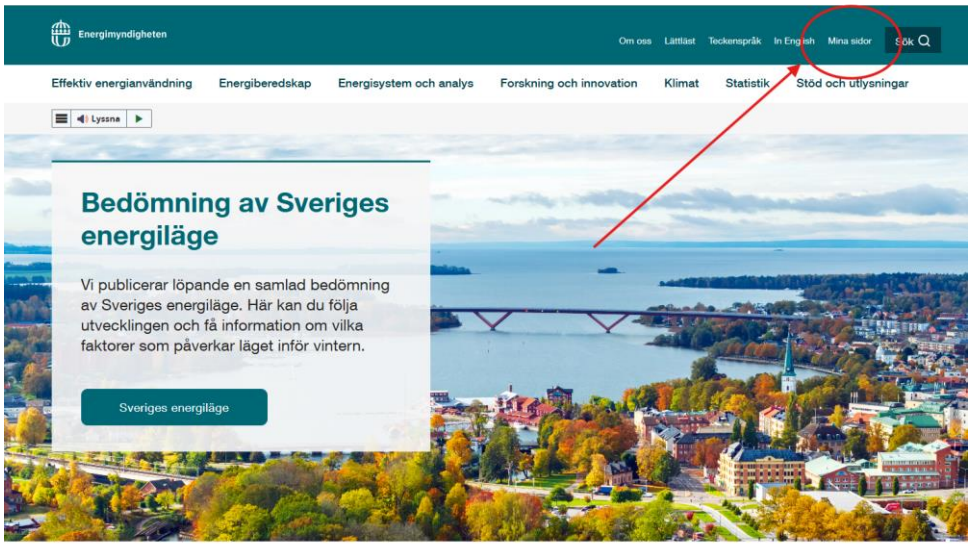


Bild 1: Genväg till Mina sidor på Energimyndighetens hemsida.

2.2 Ansök om behörighet till e-tjänsten

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

Så här ansöker ni om behörighet på Mina sidor:

1. Logga in på Mina sidor med BankID
2. Gå till sidan Ansök om behörighet
3. Välj *Kraftlyftet Användning* och tryck på knappen Ansök om behörighet för att företräda en organisation
4. Fyll i formuläret med uppgifter om dig själv och organisationen ni företräder
5. Om någon annan än företagets firmatecknare ska företräda företaget i ansökan behöver en fullmakt skickas in. Fyll i blanketten *Fullmakt Kraftlyftet användning*, låt en firmatecknare skriva under den, skanna in fullmakten och bifoga den i samband med ansökan om behörighet till e-

tjänsten. Fullmakten gäller tills den återkallas. Fullmakten hittar ni på webben Kraftlyftet: stöd för effektiv energianvändning

6. Granska uppgifterna och skicka in er ansökan om behörighet till e-tjänsten

När er ansökan hanterats får ni en bekräftelse till den e-postadress ni angett.

OBSERVERA: Vi rekommenderar att gör er ansökan om behörighet i god tid och innan ni planerar att påbörja er ansökan om stöd eftersom det normalt kan ta 1–3 arbetsdagar att få behörighet. Först därefter kan ni använda e-tjänsten och ansöka om stöd.



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

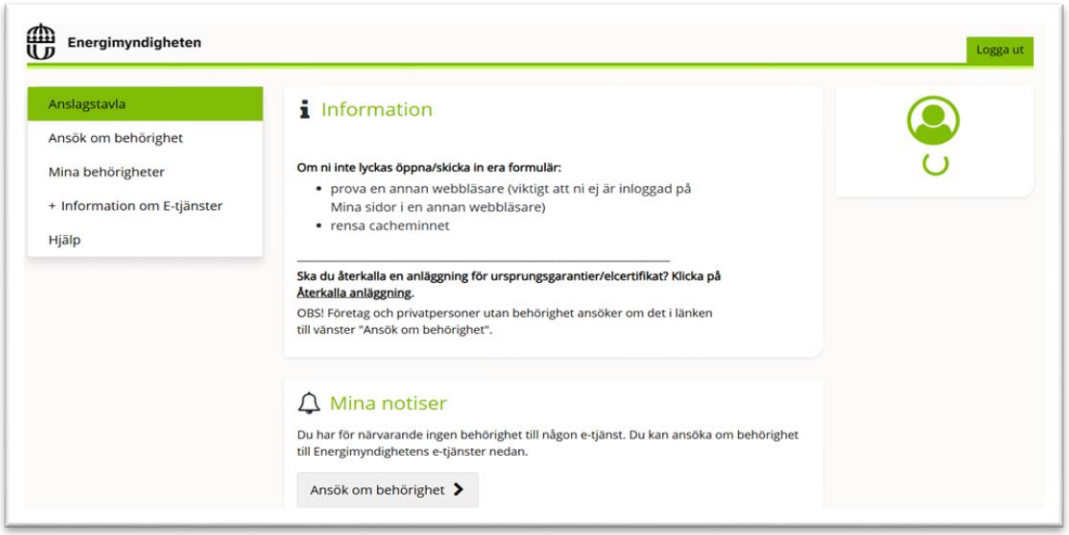


Bild 3: Ansökan om behörighet till e-tjänsten Kraftlyftet Användning. Välj ansök om behörighet för att företräda en organisation.

3. Ansök om stöd

3.1 Skapa ansökningsärendet

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

Så här skapar ni ett ansökningsärende:

1. Logga in på *Mina sidor*
2. Gå till sidan *Skapa ärende*
3. Fäll ut menyvalet *Kraftlyftet Användning* och klicka er vidare in i ansökningsformuläret för att påbörja ansökan
4. I formuläret väljer ni utlysning
    1. Kom ihåg att bifoga de obligatoriska bilagor som krävs för en fullständig ansökan. Mer information om hur ni fyller i ansökan steg för steg finns i kapitel 3.2 Fyll i ansökan på Mina Sidor



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

Spara utkast

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

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

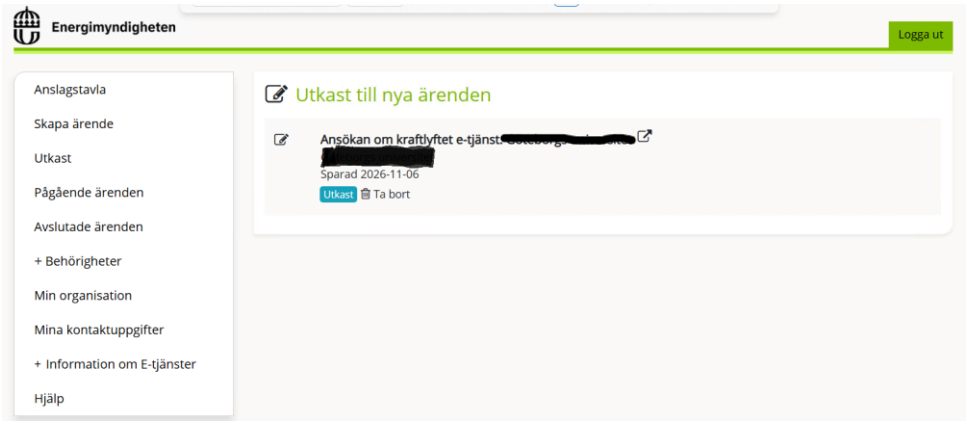


Bild 5: Sparade utkast på Mina sidor.

3.2 Fyll i ansökan på Mina Sidor

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

Ansökningsformuläret innehåller flikarna *Grunduppgifter*, *Projektuppgifter*, *Finansiering*, *Bilagor* och *Ekonomisk översikt*.



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

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

3.2.1 Grunduppgifter

Under fliken *Grunduppgifter* efterfrågas information om:

Huvudstödmottagare

- **Organisation:** Välj den organisation som ansöker om stöd från Energimyndigheten.
    - **Postadress:** Organisationens postadress.
- **Plusgiro- eller bankgironummer:** Ange plusgiro- eller bankgironummer som ett eventuellt stöd ska betalas ut till. Ett PG/BG som är kopplat till organisationens organisationsnummer är ett villkor för att ett beviljat stöd ska kunna betalas ut.

- **Betalningsreferens:** Denna information kommer att synas på bankens transaktionsinformation tillsammans med projektnummer och kontaktpersonens namn.

Kontaktperson
Person som företräder den sökande organisationen och är Energimyndighetens kontaktperson för den aktuella ansökan. Uppgifterna fylls i automatiskt ifrån behörighetsansökan från e-tjänsten.

Utlysning
Välj den utlysning som er organisation ansöker om stöd för.



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

3.2.2 Projektuppgifter
På fliken Projektuppgifter efterfrågas information om:

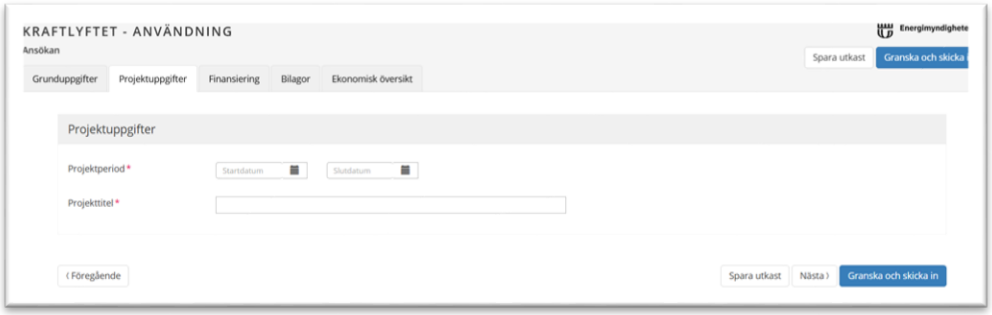


Bild 8: Flik *Projektuppgifter* i det allmänna formuläret på Mina sidor

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

  Startdatum är den tidpunkt då projektet påbörjas. För att kunna beviljas stöd får projektet inte vara påbörjat innan ansökan om stöd har lämnats in till Energimyndigheten.

  Slutdatum är den tidpunkt då projektet ska vara färdigställt, vilket måste vara **senast 31 december 2034**. Med färdigställt avses för *investeringsstödet* att åtgärden är genomförd, installerad och driftsatt. För *projekteringsstödet* innebär det att projektet är genomfört och avslutat.

Observera att om ni anger ett slutdatum som infaller tidigare än den 31 december 2034, får projektet endast förlängas om det finns särskilda skäl.

- **Projekttitel**
  Ange en valfri projekttitel på svenska. Projekttitel bör vara kort och tydligt beskriva åtgärden, vi rekommenderar att ni anger något som är specifikt för det ni vill genomföra. Ange samma projekttitel här som ni sedan anger i den obligatoriska bilagan.

3.2.3 Finansiering

Under fliken *finansiering* fyller ni i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive huvudstödmottagaren. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiär.

Projektpart
Projektpart är den eller de organisationer som gemensamt ansöker om stöd (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Observera att även huvudstödmottagare är projektpart.

Vid projekt med flera projektparter avses med *huvudstödmottagare* den projektpart som samordnar ansökan, tar emot stödet från Energimyndigheten och som i enlighet med Energimyndighetens beslut vidarebefordrar stöd till eventuella övriga stödmottagare som är projektparter i ansökan.

Huvudstödmottagaren är även ansvarig för att lämna in de redovisningar som krävs från Energimyndigheten om projektet beviljas stöd.

- Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget (se bilden nedan).

- Ni fyller i organisationsuppgifter, projektpartens stödberättigande kostnader och finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet från Energimyndigheten automatiskt.

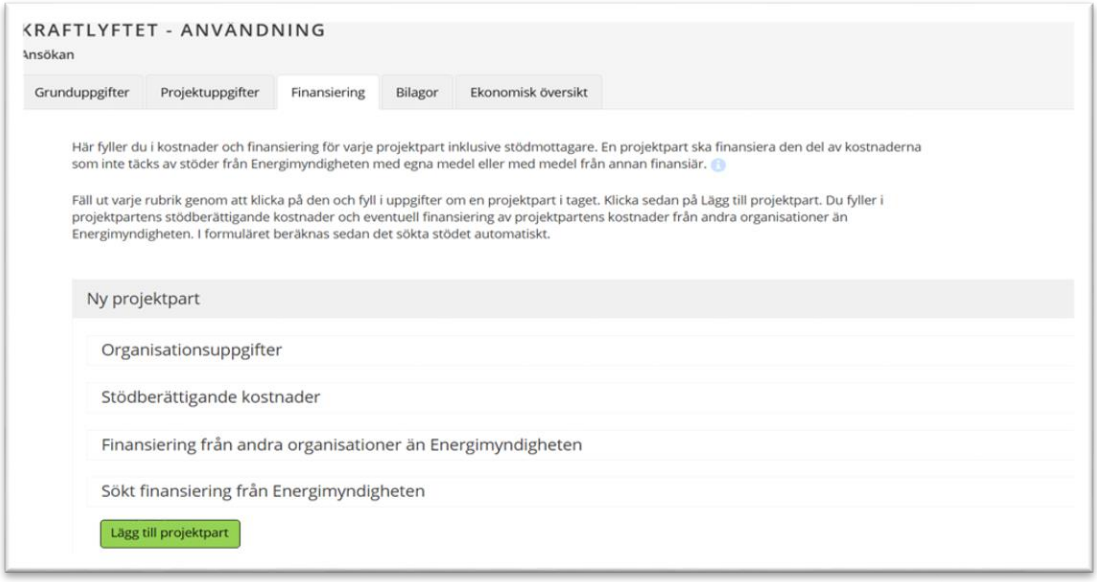
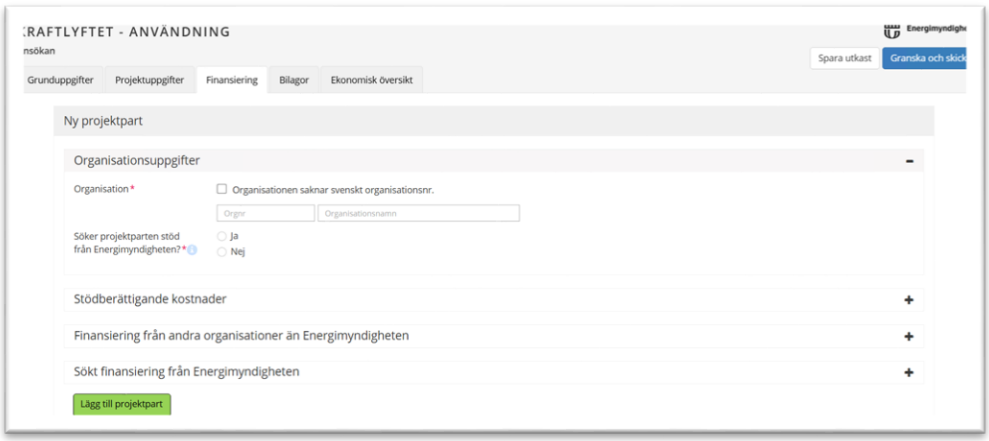


Bild 9: Flik *Finansiering* i det allmänna formuläret på Mina sidor

Organisationsuppgifter

Ange organisationsnummer och organisationens namn. Om organisationen saknar svenskt organisationsnummer kryssar ni i rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.



Om stödberättigande kostnader

Med stödberättigande kostnader menas de totala investeringskostnaderna, som har ett direkt samband med uppnåendet av en högre energieffektivitet och är de kostnader som stödet från Energimyndigheten beräknas på. De kostnader ni söker stöd för ska vara i enlighet med vad som får finansieras enligt förordningen (SFS 2026:1705), allmänna villkor för stöd samt det som står beskrivet i utlysningstexten.

Energimyndigheten kan lämna stöd på upp till **30 procent** av de totala investeringskostnaderna för ansökan om investeringsstödet.

Energimyndigheten kan lämna stöd på upp till **60 procent** av de totala investeringskostnaderna för ansökan som projekteringsstödet.

För båda stöden gäller att små företag kan få en höjd stödnivå med ytterligare **20 procentenheter** och medelstora företag med **10 procentenheter**.

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 om stöd. 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.

För projekteringsstöd: Om hela utredningen eller projekteringen avser en åtgärd (åtgärder) som berättigar till stöd enligt GBER art. 38 eller 46 och som ska bidra till en mer effektiv energianvändning och ökad anslutningskapacitet och stärkt leveranssäkerhet i elsystemet eller minskad sårbarhet i det svenska energisystemet ska de stödberättigande kostnaderna vara kostnaderna för utredningen eller projekteringen. Om endast en del av utredningen eller projekteringen avser sådana åtgärder ska de stödberättigande kostnaderna vara kostnaderna för den del av utredningen eller projekteringen som avser dessa åtgärder.

Kostnad för att ta fram revisorsintyg är en stödberättigande kostnad upp till den stödnivå projektet beviljas.

För investeringsstöd: Stödet ska bidra till att åtgärder genomförs, tidigareläggs eller genomförs i större utsträckning jämfört med en situation utan möjlighet att erhålla stöd. Stödberättigade kostnader är de kostnader som är nödvändiga för att

uppnå en mer effektiv energianvändning i enlighet med syftet med stödet enligt förordningen.

Om det projekt som ni söker stöd för är en del av ett större projekt behöver ni säkerställa att det är den energieffektiviserande delen av projektet som ni söker stöd för. De kostnader som inte har ett direkt samband med uppnåendet av en högre energieffektivitet är inte stödberättigande.

De stödberättigade kostnaderna för investeringsstödet ska fastställas genom att investeringskostnaderna jämförs med kostnaderna för ett kontrafaktiskt scenario, dvs. vad som skulle ha uppstått/varit det mest sannolika utfallet om stöd inte erhålls. I den obligatoriska bilagan kan ni välja mellan följande fyra scenarier:

- **Åtgärden genomförs utan stöd**
  Om åtgärden skulle genomföras även utan stöd innebär det att stödet inte har någon stimulanseffekt, dvs. stödet bidrar inte till att åtgärder genomförs, tidigareläggs eller genomförs i större utsträckning jämfört med en situation utan möjlighet att erhålla stöd. Därmed finns det inte behov av statligt stöd för att genomföra åtgärden.

- **Åtgärden genomförs inte utan stöd**
  Om åtgärden inte skulle genomföras utan statligt stöd, exempelvis för att det inte finns ett rimligt tekniskt eller företagsekonomiskt alternativ, sätts det kontrafaktiska scenariot till 0 och hela investeringskostnaden blir stödberättigad.

- **Ett mindre energieffektivt alternativ genomförs i stället**
  Om det kontrafaktiska scenariot bygger på en mindre energieffektiv investering som motsvarar normal affärspraxis inom den berörda sektorn eller för den berörda verksamheten, ska de stödberättigande kostnaderna bestå av skillnaden mellan investeringskostnaderna och kostnaderna för den mindre energieffektiva investeringen.

- **Åtgärden genomförs men vid ett senare tillfälle**
  Om det kontrafaktiska scenariot bygger på att samma investering genomförs vid en senare tidpunkt, ska de stödberättigande kostnaderna bestå av skillnaden mellan investeringskostnaderna som beviljas statligt stöd och nettonuvärdet av kostnaderna för den senare investeringen, diskonterat till den tidpunkt då den understödda investeringen skulle genomföras.

Så anger ni stödberättigade kostnader

Ange projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadsslag. 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 den eller de organisationer som söker stöd inom projektet.

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



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

Kostnadsslag
Alla kostnader ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). ”År 1” avser det kalenderår som ni anger i startdatumet på fliken *Projektuppgifter*.

- **Tips!** I den här tabellen kan ni klistra in flera värden på en gång från en likadan tabell som ni gjort själv i exempelvis Excel.

Lön (SEK)
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.

Eftersom en kostnad också ska kunna revideras för att anses som stödberättigande, krävs dessutom att stödmottagaren kan visa den tid som lagts ned inom 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.

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.

Köpta tjänster
Beskriv köpta tjänster (max 1 000 tecken). Ange vilken organisation som utför de köpta tjänsterna, vilka tjänster det rör sig om och vad de tillför projektet.

Utrustning
Beskriv utrustningskostnaderna (max 1 000 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.

Material
Beskriv materialkostnaderna (max 1000 tecken). Ange vad som avses med material. Redogör för hur de eventuella avskrivningskostnaderna som motsvarar projektets varaktighet har beräknats.

Laboratorium
Fyll i eventuella laboratoriekostnader.

Resor
Fyll i eventuella resekostnader.

Övriga (SEK)
Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsslagen. Beskriv de övriga kostnaderna (max 1 000 tecken).

Indirekta (SEK)
Stödmottagare kan inte få stöd för indirekta kostnader i utlysningar inom Kraftlyftet användning. 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.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

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

- Ange finansiärens organisationsnummer och organisationens namn. Om organisationen saknar svenskt organisationsnummer kryssar ni i rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.

- Markera om finansieringen kommer från en offentlig aktör.

- Ange per år det belopp som finansiären finansierar projektparten med. Alla belopp ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). ”År 1” avser det kalenderår som ni anger i startdatumet på fliken *Projektuppgifter*.

Observera att ni sedan behöver klicka på den gröna knappen *Lägg till finansiering* för att uppgifterna ska sparas.



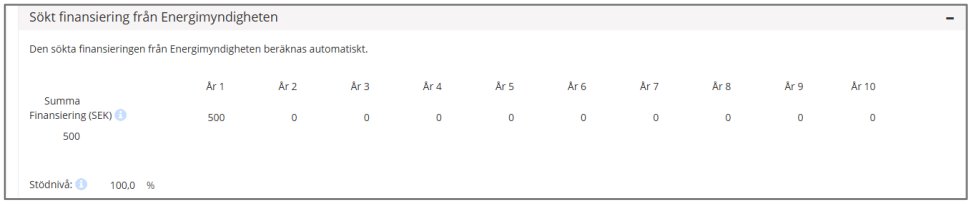
Summan av finansieringen, om det är fler än en finansiär, beräknas och visas längst ned.

Sökt finansiering från Energimyndigheten

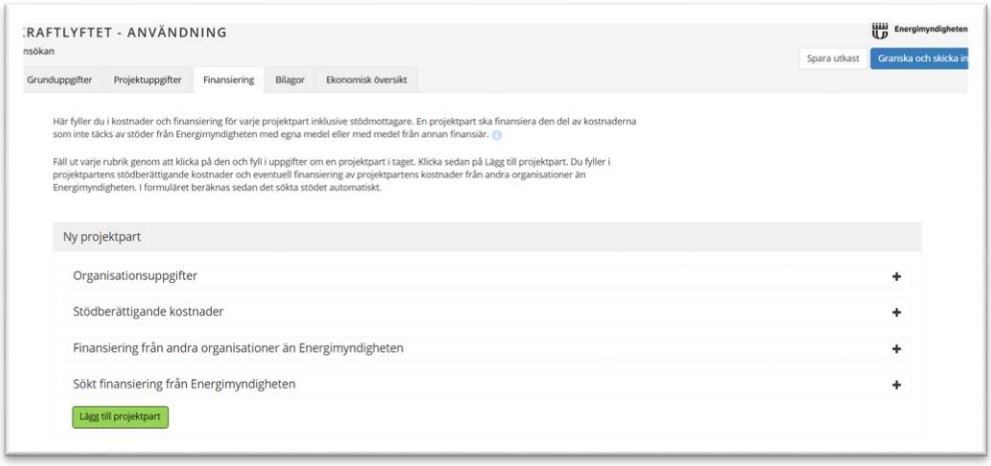
Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

- 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.



Observera att när ni fyllt i alla uppgifter i rutan för *Ny projektpart* behöver ni klicka på den gröna knappen *Lägg till projektpart* för att uppgifterna i finansieringsfliken ska sparas



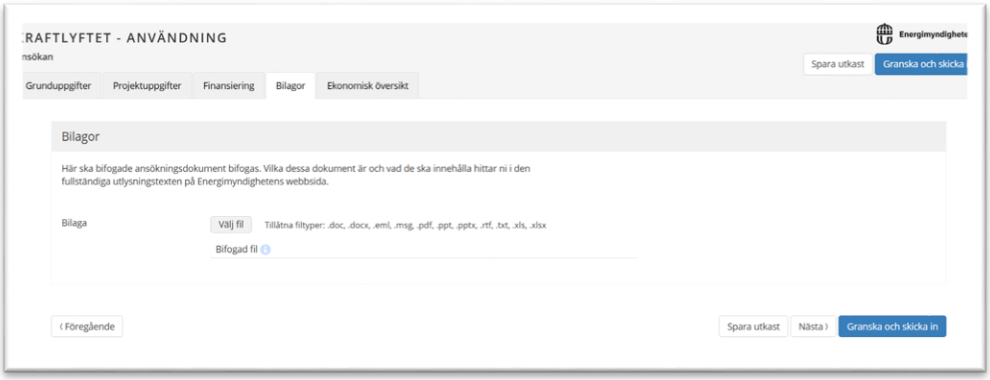
När ni sparat projektparten ska det se ut som på bilden nedan.



Vill ni redigera någon information för den sparade projektparten klickar ni på plustecknet. Vill ni ta bort en projektpart i sin helhet klickar ni på papperskorgen.

3.2.4 Bilagor

Under fliken *Bilagor* ska ni bifoga den obligatoriska bilaga som hör till er ansökan.



Alla inskickade dokument betraktas som inkomna handlingar till Energimyndigheten och kan därför begäras ut. **Bifoga därför endast den obligatoriska bilagan och inga andra dokument.**

Observera att det finns **två olika obligatoriska bilagor,** en för ***projekteringsstöd*** och en för ***investeringsstöd*.** Var därför uppmärksam på att ni laddar ner, fyller i och bifogar den bilagan som motsvarar det stöd ni söker.

Utländska företag behöver bilägga ett intyg eller en annan handling som visar att företagaren eller företaget genomgår motsvarande kontroll som svenska företag, i fråga om skatter och avgifter i sitt hemland.

Se mer information om den obligatoriska bilagan och vägledning steg för steg under **4. Vägledning för obligatorisk bilaga**

3.2.5 Ekonomisk översikt

På denna flik visas en ekonomisk översikt över alla belopp från fliken *Finansiering*.

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.

Totala stödgrundande kostnader: Här presenteras de totala kostnaderna per kostnadstyp för samtliga projektparter.

Stödberättigande kostnader: Här presenteras de totala kostnaderna per år per projektpart.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten:
Här presenteras den totala finansieringen från andra organisationer än Energimyndigheten.

Sökt finansiering från Energimyndigheten: Här presenteras total beräknad finansiering från Energimyndigheten per år, per projektpart.

Granska och skicka in din ansökan

Klicka på *Granska och skicka in* för att skicka in din ansökan.

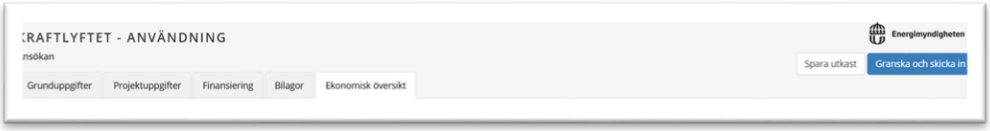


Bild: Flik Ekonomisk översikt i det allmänna formuläret på Mina sidor

Ni får nu upp en vy för förhandsgranskning av uppgifterna ni lämnat i ansökan. Här ser ni även om det finns några fel i formuläret som behöver åtgärda innan ni kan skicka in ansökan.

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

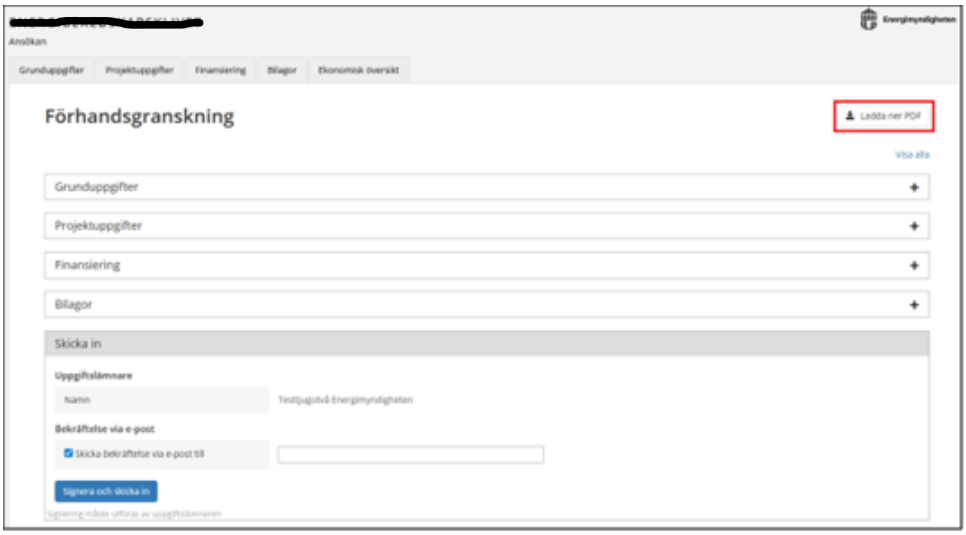
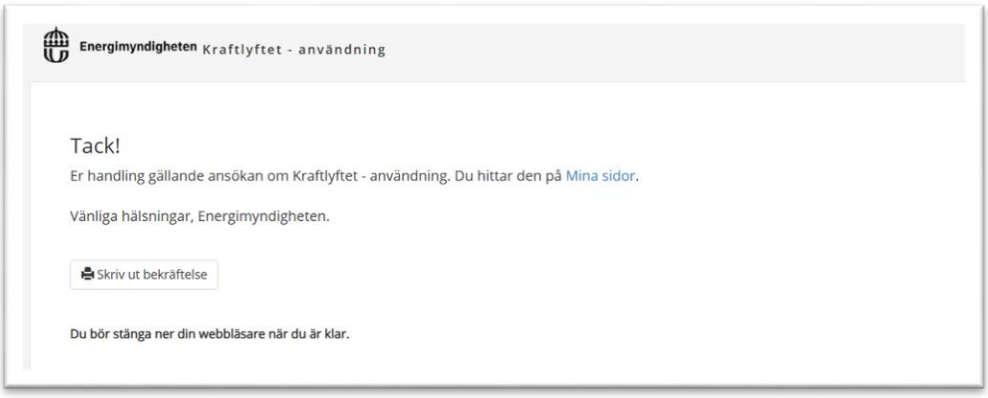


Bild 11: Sidan Förhandsgranska där en PDF av ansökan kan laddas ner.

När ni signerat (med bank id) och skickat in ansökan får ni upp följande meddelande:



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



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

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

4. Vägledning - obligatorisk bilaga

Den obligatoriska bilagan är ett komplement till ansökningsformuläret på *Mina Sidor*. I bilagan lämnar ni bland annat uppgifter om företaget, den åtgärd som ansökan avser, åtgärdens förväntade effekter och hur projektet ska genomföras. Uppgifterna används som underlag när Energimyndigheten prövar er ansökan.

Ladda ner bilagan som Excel-fil från sidan för den aktuella utlysningen och använd den version som hör till de stöd ni söker. Fyll i bilagan innan ni skickar in ansökan och bifoga den under fliken BILAGOR på Mina Sidor. Endast en obligatorisk bilaga ska skickas in per ansökan.

Kontrollera särskilt att uppgifter som förekommer både i bilagan och på *Mina Sido*r stämmer överens. Ange belopp och energimängder i de enheter som står vid respektive fält. Nedan följer en vägledning till bilagans avsnitt, i samma ordning som i formuläret.

Bilagan innehåller funktioner som automatiskt anpassar frågorna utifrån era svar, så att ni endast behöver besvara frågor som är relevanta för er ansökan.

För att funktionerna ska fungera behöver ni öppna filen i Excel på er dator och vid behov välja Aktivera innehåll. Om ni öppnar filen direkt i webbläsaren fungerar inte den automatiska anpassningen av frågor. Det innebär att även frågor som inte är relevanta för er ansökan kan visas.

Nedan följer siffermarkeringen den i den obligatoriska bilagan.

1. Företagsinformation

Här lämnar ni uppgifter om det företag/organisation (huvudstödmotagaren) som ansöker om stöd. Använd samma organisationsuppgifter som på Mina Sidor.

Det företag som anges ska också vara det företag som uppfyller kravet på en årlig energianvändning på minst 2,78 GWh.

1.1 Organisationsnummer

Ange samma organisationsnummer som för huvudstödmottagaren i ansökningsformuläret på Mina Sidor.

1.2 Företagets namn

Ange samma fullständiga företagsnamn som för huvudstödmottagaren i ansökningsformuläret på Mina Sidor.

1.3 SNI-kod

Ange SNI-kod för företagets verksamhet. Om ni inte känner till företagets SNI-kod kan ni söka fram den via SNI-sök. Om företaget har fler SNI-koder välj den kod som bäst motsvarar den verksamhet där åtgärden ska genomföras.

2. Storlek på företag

Här lämnar ni uppgifter om företagets storlek. Uppgifterna används för att bedöma hur stor andel av de stödberättigande kostnaderna som stöd kan lämnas för.

2.1 Antal anställda

Ange det totala antalet anställda i företaget, uttryckt i årsarbetskrafter. En årsarbetskraft motsvarar en person som arbetat heltid under hela referensåret. Personer som arbetat deltid, endast en del av året eller utfört säsongsarbete ska räknas som delar av årsarbetskrafter.

2.2 Årsomsättning [tkr]

Ange företagets årsomsättning i tusentals kronor (tkr) enligt den senaste fastställda årsredovisningen vid tidpunkten för ansökan.

2.3 Balansomslutning [tkr]

Ange företagets balansomslutning i tusentals kronor (tkr) enligt den senaste fastställda årsredovisningen vid tidpunkten för ansökan.

3. Projektuppgifter

I det här avsnittet efterfrågas uppgifter om projektet och den åtgärd som ni söker för. Beskriv projektet så att även någon som inte känner till företaget eller anläggningen kan förstå vad ni planerar att göra.

- För ***projekteringsstöd*** beskrivs den projektering eller utredning som ska genomföras och den möjliga investering som den avser utreda.

- För ***investeringsstöd*** beskriv den investering som ska genomföras. Uppgifterna ska vara förenliga med beskrivningen och budgeten på Mina Sidor.

3.1 Projekttitel
Ange samma projekttitel som ni angett på Mina sidor. Projekttitel bör vara kort och tydligt beskriva åtgärden, så att det framgår vilken ansökan bilagan tillhör.

3.2 Anläggningens elområde
Ange i vilket av Sveriges fyra elområden som anläggningen där åtgärden ska genomföras; SE1, SE2, SE3 eller SE4.

Om ni söker ***projekteringsstöd*** ska ni ange det elområde där den möjliga framtida investeringen planeras att genomföras.

För mer information om elområden, se Svenska kraftnäts information om elområden. Elområden | Svenska kraftnät

3.3 Fastighetsbeteckning för anläggningen (inklusive kommun)
Ange fastighetsbeteckningen för anläggningen. Kom ihåg att inkludera kommunen, exempelvis: ”ESKILSTUNA KRAFTLYFTAREN 1”.

Om ni söker ***projekteringsstöd*** ska ni ange fastighetsbeteckningen för den anläggning där den möjliga framtida investeringen planeras att genomföras.

3.4 Beskriv övergripande vad projektet innebär (max 4000 tecken)
Sammanfatta kort vad ni söker stöd för och hur detta kopplar till er verksamhet. Beskriv själva åtgärden och dess övergripande syfte. Det kan exempelvis handla om vilken utrustning eller process som förändras. Mer detaljer om åtgärdens beräknade effekter lämnas i avsnittet Energiuppgifter.

Skriv sammanfattningen av åtgärden på svenska. Det är viktigt att ni beskriver åtgärden på ett tydligt och pedagogiskt sätt.

Vid ansökan om **projekteringsstödet** bör sammanfattningen minst innehålla:

- vad som ska utredas eller projekteras,
- vilken/vilka framtida investering(ar) eller åtgärd(er) projekteringen avser,
- beräknad eller uppskattad storlek på energinytta (MWh/år) för den åtgärd som projekteringen avser,
- vilka huvudsakliga delar som ska tas fram eller analyseras, och
- vad resultatet ska kunna användas till.

Vid ansökan om **investeringsstöd** bör sammanfattningen minst innehålla:

- Vilken/vilka konkreta investeringar eller åtgärder som ska genomföras och hur den kopplar till er verksamhet,

- Vilken anläggning, process eller utrustning som berörs, och
- Vad som ska installeras, bytas ut eller byggas om.

Utöver detta kan ni även lämna andra uppgifter som är relevanta för att beskriva projektet.

3.5 Är företaget ålagt att genomföra åtgärden enligt annan lag eller tillstånd?

JA/NEJ

Ange om företaget redan är skyldigt att genomföra den aktuella åtgärden på grund av exempelvis lagkrav eller villkor i ett tillstånd. Frågan gäller den aktuella åtgärden och *inte* om företagets verksamhet i övrigt omfattas av lagkrav eller tillståndskrav.

3.6 Har åtgärden som söks stöd för påbörjats?

JA/NEJ

Enligt GBER behöver en åtgärd/projekt ha så kallad stimulanseffekt. Det innebär bland annat att ansökan om stöd ska ha lämnats in till Energimyndigheten innan den stödberättigande åtgärden påbörjas. En åtgärd som påbörjas innan ansökan har kommit in får inte beviljas stöd.

Besvara frågan utifrån förhållandena när ansökan skickas in. Beakta inte bara om fysiska arbetet har inletts, utan även om företaget har ingått bindande avtal, gjort beställningar eller andra åtaganden som kan innebära att den stödberättigande åtgärden anses påbörjad.

För ***projekteringsstödet*** gäller att den utredning eller projektering som stödet söks för inte får ha påbörjats innan ansökan har kommit in till Energimyndigheten.

För ***investeringsstödet*** anses projektet vara påbörjad när bygg- och anläggningsarbeten har inletts eller ett första rättsligt bindande åtagande att beställa utrustning, eller annat åtagande som gör investeringen oåterkallelig, har gjorts. Det innebär att inga arbeten får ha påbörjats och inga bindande åtaganden för investeringar får ha gjorts innan ansökan lämnats in.

Vissa aktiviteter får dock genomföras innan ansökan om stöd skickats in utan att åtgärden anses ha påbörjats. Dessa aktiviteter avser exempelvis planering av projektet, att ta fram budget och ansökningsunderlag, begära in offerter, söka tillstånd, ingå markavtal samt att genomföra förstudier och genomförbarhetsstudier.

Se även villkoren för påbörjande av åtgärden i utlysningstexten.

3.7 Bidrar åtgärden till en mer effektiv energianvändning?

JA/NEJ

För att stöd ska kunna lämnas behöver åtgärden bidra till en mer effektiv energianvändning.

Om ni söker ***projekteringsstöd*** ska ni besvara frågan utifrån hur den möjliga framtida investeringen som projekteringen avser förväntas bidra till en mer effektiv energianvändning.

3.7.1 Beskriv övergripande hur åtgärden/projektet bidrar till effektiv energianvändning (max 2000 tecken):

Beskriv på vilket sätt åtgärden leder till en mer effektiv energianvändning jämfört med nuläget. Redogör för vilka förändringar som genomförs och hur dessa påverkar energianvändningen. Beskrivningen ska ha en koppling till de beräkningar och energiuppgifter som redovisats i ansökan.

Vid förändringar i yttre förhållanden som påverkar energianvändningen, till exempel om produktionsvolymens omfattning förändras, ska detta beskrivas och bidraget till effektiv energianvändning kan beskrivas i relation till verksamhetens resultat, exempelvis som energianvändning per producerad enhet, ton produkt eller annan relevant prestationsenhet.

För ***projekteringsstödet*** ska en uppskattning över bidraget till effektiv energianvändning beskrivas utifrån den av projekteringen avsedda åtgärden.

3.8 Bidrar åtgärden till ökad anslutningskapacitet och stärkt leveranssäkerhet eller minskad sårbarhet i energisystemet?

JA/NEJ

För att stöd ska kunna lämnas behöver åtgärden, utöver en mer effektiv energianvändning, även bidra till något av följande:

- Ökad anslutningskapacitet och stärkt leveranssäkerhet i elsystemet, eller
- Minskad sårbarhet i energisystemet

För ***projekteringsstödet*** beskriver ni den förväntade systemnyttan från den möjliga investeringen som projekteringen avser.

3.8.1 Beskriv hur åtgärden bidrar till ökad anslutningskapacitet och stärkt leveranssäkerhet eller minskad sårbarhet i energisystemet (max 2000 tecken):

Beskriv hur den åtgärden förväntas bidra till någon av de systemnyttor som anges i fråga 3.8. Om ni hänvisar till ökad anslutningskapacitet och stärkt leveranssäkerhet behöver ni beskriva båda dessa delar. Ni behöver däremot inte också beskriva minskad sårbarhet om den inte är relevant för åtgärden.

Beskriv så konkret som möjligt hur åtgärden bidrar. Det räcker inte att endast ange att energianvändningen minskar. Ni behöver förklara hur förändringen påverkar energisystemet. Om åtgärden avser en uppgradering eller ombyggnad

av en befintlig anläggning kan ni exempelvis beskriva på vilket sätt anläggningen bidrar idag och hur detta förväntas förändras genom projektet.

För ***projekteringsstödet*** beskriver ni den förväntade systemnyttan från den möjliga investeringen som projekteringen avser.

3.9 Är projektet beroende av ett annat projekt som söks stöd för inom Kraftlyftet Användning?

JA/NEJ

Ange *Ja* om genomförandet eller nyttan av den åtgärd ni söker stöd för är beroende av ett annat projekt som också söker stöd inom Kraftlyftet Användning. Det kan till exempel handla om att det andra projektet behöver genomföras först eller samtidigt för att den aktuella åtgärden ska fungera som planerat.

3.9.1 Ange projekttitel på det projektet som det här projektet är beroende av

Om ni svarat ja på 3.9.

3.9.2 Ange företagets namn för det projektet som det här projektet är beroende av

Om ni svarat ja på 3.9.

3.9.3 Ange företagets organisationsnummer för det projektet som det här projektet är beroende av

Om ni svarat ja på 3.9.

3.9.4 Beskriv övergripande beroendet mellan projekten (max 2000 tecken):

Om ni svarat ja på 3.9, beskriv hur projekten hänger ihop och varför den aktuella åtgärden är beroende av det andra projektet. Ange om beroendet gäller exempelvis teknik, tidsplan eller genomförande, och vilka konsekvenser det skulle få för er åtgärd om det andra projektet inte genomförs och vilka mervärden som kommer från att projekten genomförs tillsammans.

4. Energiuppgifter

I det här avsnittet redovisar ni företagets totala energianvändning och den förväntade energinyttan av den åtgärd som ni söker stöd för. Energinyttan omfattar både minskad energianvändning och effektivare energianvändning.

För ***projekteringsstödet*** avser uppgifterna den möjliga investering som projekteringen gäller. Om projekteringen bland annat syftar till att närmare fastställa investeringens effekt får uppgifterna bygga på den bästa tillgängliga bedömningen vid ansökningstillfället. Ange då vilka antaganden bedömningen bygger på.

4.1 Företagets totala årliga energianvändning (GWh)

Ange företagets totala årliga energianvändning i gigawattimmar (GWh) för de år som anges i tabellen och beräkna medelvärdet. Om företaget har varit verksamhet under kortare tid än tre år utgår ni från de år som företaget har varit verksamt, exempelvis när en process behöver mindre energi per producerad enhet.

Använd energi = inköpt energi + egenproduktion - såld energi

Med använd energi avses all energi som företaget använder inom Sveriges territorium. Inköpt och såld energi avser uppmätt energi enligt fakturaunderlag.

Egenproduktion avser energi som företaget producerat och som inte kommer ifrån inköpt energi, exempelvis egenproducerad el från solceller, värme från solvärme och energi från egna biobränslen.

Uppgiften avser företagets totala energianvändning och ska inte förväxlas med energianvändningen i enbart den anläggning eller process som investeringen gäller, om dessa inte sammanfaller.

Energinyttan för den specifika åtgärden redovisar ni separat i nästa fråga.

4.2 Åtgärdens förväntade energinytta [MWh/år]

Ange den förväntade årliga energinyttan av den åtgärd som ni söker stöd för i megawattimmar per år (MWh/år). Energinyttan ska redovisas som en energiteknisk bedömning och inte inkludera ekonomiska värden.

Energinytta är en mängd sparad/effektiviserad energi som fastställs genom mätning och/eller uppskattning av förbrukningen före och efter genomförandet av en energieffektiviseringsåtgärd, samtidigt som normalisering görs för yttre förhållanden som påverkar energiförbrukningen.

Den sökande ska redovisa den förväntade energinyttan som uppstår till följd av den sökta investeringen. Energinyttan ska redovisas i MWh per år för att möjliggöra jämförelser mellan olika typer av projekt.

Beräkningen ska baseras på samma systemgränser i båda jämförelsefallen för att säkerställa en rättvis och relevant jämförelse. Systemgränsen bör avgränsas på ett sådant sätt att projektets påverkan på energianvändningen fångas på ett relevant sätt och att projektets bidrag till Kraftlyftets syfte kan bedömas ur ett systemperspektiv.

Eftersom projekt kan ha olika förutsättningar, exempelvis om produktionskapaciteten förändras eller inte, kan beräkningsmetoden behöva anpassas till det enskilda projektet. Om åtgärden avser ett projekt med förändrad produktionskapacitet behöver energinyttan beräknas utifrån en differens mellan den framtida energianvändningen med och utan effektiviseringen.

För ***projekteringsstödet*** ska energinyttan redovisas som en beräkning av den faktiska energinytta åtgärd bedöms ge upphov till, om detta kan beräknas på ett relevant sätt. Om projekteringen i stället syftar till att utreda energinyttan ska en uppskattning av den förväntade energinyttan redovisas.

För ***investeringsstödet*** ska energinyttan redovisas som en beräkning av den faktiska energinytta åtgärden bedöms ge upphov till.

Redogör för hur resultatet har beräknats i fråga 4.4.

4.3 Åtgärdens tekniska livslängd [år]

För ***investeringsstödet*** ska åtgärdens bedömda tekniska livslängd i antal år anges. Med teknisk avses den tid som investeringen eller utrustningen förväntas kunna användas för sitt avsedda ändamål.

För ***projekteringsstödet*** efterfrågas inte en teknisk livslängd på den avsedda åtgärden.

4.4 Redogör övergripande för hur den förväntade energieffektiviseringen beräknats (max 2000 tecken):

Beskriv hur ni har beräknat den förväntade årliga energinyttan som angetts i fråga 4.2, så att det går att följa hur ni kommit fram till resultatet.

Redovisa de uppgifter och antaganden som ligger till grund för beräkningen. Beskrivningen bör innehålla:

- Uppgifter som ingår i beräkningen
- Energianvändning före och efter genomförd åtgärd, MWh/år
- Förändringar i eventuella nyckeltal
- Beskrivning av den satta systemgränsen

På Energimyndighetens begäran ska ni kunna visa de beräkningar som ligger till grund för den redovisade energinyttan. Bifoga endast tekniska underlag om de efterfrågas i form av komplettering av ansökan om stöd.

5. Ekonomiska uppgifter

I det här avsnittet lämnar ni uppgifter om tidigare sökt eller beviljat stöd, hur projektet ska finansernas och investeringens förväntade återbetalningstid utan stöd. Uppgifterna ska stämma överens med budgeten och finansieringen i ansökningsformuläret på Mina Sidor.

5.1 Har medel tidigare sökts för samma projekt som ansökan avser?

JA/NEJ

Ange om ni eller någon annan tidigare har sökt eller beviljats offentligt stöd för samma projekt, eller för hela eller delar av samma stödberättigande kostnader.

Det gäller oavsett stödgivare och stödgrund och omfattar även stöd av mindre betydelse (så kallat *de minimis stöd*).

Med offentligt stöd avses till exempel stöd från stat, region, kommun eller EU.

5.1.1 Ange stöden som ansökts för samma projekt:

För varje tidigare ansökt stöd anger ni vilket stöd det gäller, om ansökan beviljats och vilket belopp som i så fall har beviljats. Kontrollera att uppgifterna omfattar alla stöd som avser samma stödberättigande kostnader.

5.2 Ange vem eller vilka som finansierar åtgärd/projektet samt finansieringstyp:

Observera att uppgifterna som ni anger för medfinansiering måste stämma överens med vad som angivits under *Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten* i det allmänna formulärets flik för *Finansiering* på Mina sidor.

Exempel: Om organisationen som söker stödet själv är medfinansiär genom både eget kapital och planerad nyemission, ska det summerade beloppet av de två finansieringstyperna bli detsamma som det totala beloppet för dennes medfinansiering i det allmänna formuläret på mina sidor (fliken *finansiering*).

- **Typ av finansiering (en per rad)**
  Ange de finansieringstyper som används för att medfinansiera projektet.

  Exempel:
  - Eget kapital
  - Nyemission
  - Lån
  - Annat

- **Finansiärens namn**
  Ange namnet på de organisationer som står för delar av projektets medfinansiering.

- **Finansiärens organisationsnummer**
  Ange organisationsnumret för de organisationer som står för delar av projektets medfinansiering.

- **Belopp i kronor**
  Ange beloppet för medfinansiering för aktuell organisation och finansieringstyp.

- **Total finansiering**

  Ange det summerade beloppet för medfinansieringen. Denna summa ska stämma överens med summan under *Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten* i det allmänna formulärets flik för *Finansiering* på mina sidor. I summeringen ska ansökt stöd från Energimyndigheten inte inkluderas.

5.3 Har projektet villkor för finansiering?

JA/NEJ

5.3.1 Ange villkor för finansiering (max 2000 tecken):

Beskriv vilka villkor som gäller och vilken finansiering som ännu inte är säkerställd. Exempelvis om en finansiering gäller en viss tid eller är beroende av storleken på stödet som eventuellt beviljas från Energimyndigheten. Det kan exempelvis handla om planerade nyemissioner, aktieägartillskott eller lån som ännu inte har beviljats.

Om det finns andra alternativa lösningar för att finansiera projektet ska ni även beskriva dem här.

Vid ansökan om ***projekteringsstöd*** behöver ni ej besvara **fråga 5.4-5.7.** Dessa frågor ingår inte heller i den obligatoriska bilagan för projekteringsstöd. Gå i stället vidare till 6. Tidsplan och genomförande

5.4 Vilket av följande alternativ är det mest sannolika scenariot om ert projekt inte beviljas stöd

Besvaras ej vid ansökan om ***projekteringsstöd.***

Här ska ni välja det kontrafaktiska scenario (alternativa utfall) som den stödgrundande kostnaden beräknats utifrån. Ange det scenario som är mest sannolikt i en situation där ni inte beviljas statligt stöd för er åtgärd.

- **Åtgärden genomförs utan stöd**

  Om åtgärden skulle genomföras även utan stöd innebär det att stödet inte har någon stimulanseffekt, dvs. stödet bidrar inte till att åtgärder genomförs, tidigareläggs eller genomförs i större utsträckning jämfört med en situation utan möjlighet att erhålla stöd. Därmed finns det inte behov av statligt stöd för att genomföra åtgärden.

- **Åtgärden genomförs inte utan stöd**

  Om åtgärden inte skulle genomföras utan statligt stöd, exempelvis för att det inte finns ett rimligt tekniskt eller företagsekonomiskt alternativ, sätts det kontrafaktiska scenariot till 0 och hela investeringskostnaden blir stödberättigad.

- **Ett mindre energieffektivt alternativ genomförs i stället**
  Om det kontrafaktiska scenariot bygger på en mindre energieffektiv investering som motsvarar normal affärspraxis inom den berörda sektorn eller för den berörda verksamheten, ska de stödberättigande kostnaderna bestå av skillnaden mellan investeringskostnaderna och kostnaderna för den mindre energieffektiva investeringen.

- **Åtgärden genomförs men vid ett senare tillfälle**
  Om det kontrafaktiska scenariot bygger på att samma investering genomförs vid en senare tidpunkt, ska de stödberättigande kostnaderna bestå av skillnaden mellan investeringskostnaderna som beviljas statligt stöd och nettonuvärdet av kostnaderna för den senare investeringen, diskonterat till den tidpunkt då den understödda investeringen skulle genomföras.

5.5 Redogör i allmänna ordalag hur det mest sannolika scenariot om ert projekt inte beviljas stöd ser ut och varför (max 2000 tecken)

Besvaras ej vid ansökan om ***projekteringsstöd.***

Redogör i allmänna ordalag för hur det kontrafaktiska scenariot ser ut och varför det är det mest sannolika alternativet. Företagen ska på myndighetens begäran kunna redovisa ett rimligt kontrafaktiskt scenario som investeringsmerkostnaden beräknats utifrån. Någon sådan redovisning behöver dock inte ges in i samband med ansökan.

5.6 Ange återbetalningstiden utan stöd [år]

Besvaras ej vid ansökan om ***projekteringsstöd.***

Ange den beräknade återbetalningstiden för investeringen i antal år, utan att räkna med ett stöd som ni söker från Energimyndigheten. Med återbetalningstid avses hur lång tid det förväntas ta innan investeringens kostnader har täckts av de ekonomiska besparingar eller intäkter som åtgärden ger.

5.7 Redogör för hur återbetalningstiden utan stöd beräknats och vilka uppgifter som använts (max 2000 tecken):

Besvaras ej vid ansökan om ***projekteringsstöd.***

Beskriv hur ni har beräknat återbetalningstiden för åtgärden så att det går att följa hur ni kommit fram till resultatet. Redovisa även vilka antaganden och uppgifter beräkningen bygger på. Detta bör bland annat innehålla uppgifter om:

- investeringskostnad för åtgärden utan avdrag för sökt stöd,

- förväntad årlig energinytta som åtgärden uppnår,

- vilka antagna energipriser som använts,

- eventuella andra årliga kostnadsbesparingar eller intäkter som påverkar återbetalningstiden för åtgärden,
- eventuella förändringar i drift- och underhållskostnader, och
- kalkylräntan.

Om beräkningen bygger på andra antaganden som har betydelse för resultatet ska även dessa anges.

6. Tidsplan och genomförande

Projektets start- och slutdatum anges i ansökningsformuläret på Mina sidor. Beskrivningen i den obligatoriska bilagan ska stämma överens med dessa uppgifter och med projektets planerade genomförande.

6.1 Beskrivning av genomförandet och tidplanen (max 4000 tecken):

Beskriv hur projektet är planerat att genomföras, från start till avslut. Ange de huvudsakliga aktiviteterna och när de förväntas genomföras. Tidplanen ska spegla projektets faktiska planering och vara tillräckligt tydlig för att Energimyndigheten ska kunna bedöma genomförbarheten.

Beskriv om vissa aktiviteter är beroende av att andra först har slutförts, vilka aktiviteter som kan genomföras parallellt och om det finns särskilda moment som kan påverka projektets tidplan. Det kan exempelvis handla om projektering, upphandling, leverans, installation, provdrift eller driftsättning, beroende på vilken åtgärd ni söker stöd för.

För ***projekteringsstöd*** beskriver ni i stället de huvudsakliga stegen i utredningen eller projekteringen, planerade leveranser och när resultaten förväntas vara klara.

7. Försäkran och samtycke

I den sista delen av den obligatoriska bilagan ska ni intyga att uppgifterna i ansökan är riktiga och att ni tagit del av villkoren för stödet. Ni ska också lämna de försäkringar och samtycken som efterfrågas i formuläret.

Läs igenom samtliga punkter innan ni skickar in bilagan. Punkterna avser bland annat skyldigheten att lämna korrekta uppgifter, informera Energimyndigheten om ändrade förhållanden och uppfylla de krav som följer av stödförordning och GBER.

Bilagan ska fyllas i av en person som har behörighet att företräda det företag som ansöker om stöd.

5. Komplettering av ansökan

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

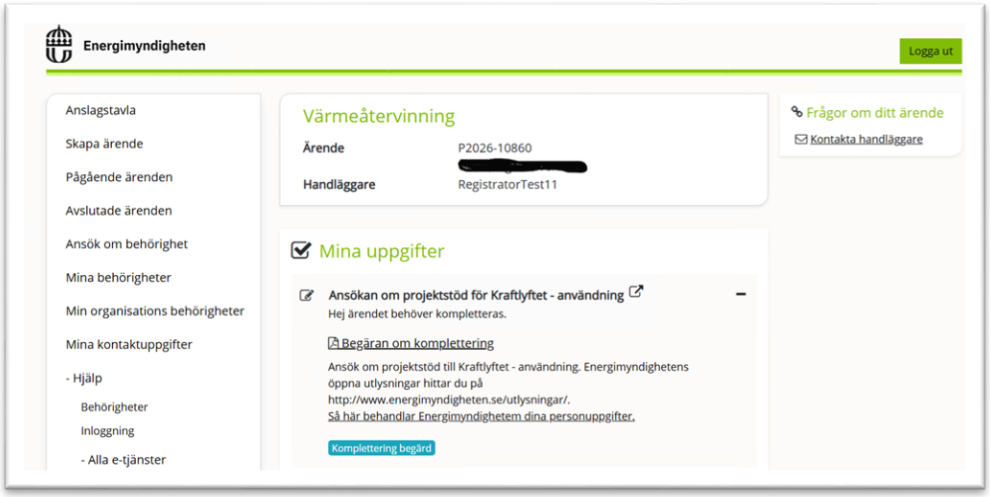


Bild 13: På Anslagstavlan på Mina sidor finns information om en begäran om komplettering skickats ut.

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

Så här gör ni för att komplettera er ansökan:

Logga in på *Mina sidor*

2. Hitta till kompletteringen genom att klicka på kompletteringsnotisen på sidan *Anslagstavla*, eller gå in på sidan *Pågående ärende* och välj det aktuella projektet.

3. Under *Mina uppgifter* ser ni en beskrivning av vad ni behöver komplettera. Ibland finns ett dokument bifogat som beskriver utförligare vad det är vi efterfrågar, klicka på länken vid begäran om komplettering.

4. Klicka på *Ansökan om investeringsstöd för Kraftlyftet Användning* så öppnas ansökningsformuläret.

4. Fyll i formuläret enligt instruktionerna i kompletteringsbegäran.

6. Välj *Granska och skicka in* och sedan *Skicka in* för att skicka in kompletteringen av er ansökan.

6. Håll koll på ansökan

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

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

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

6.1 Sidan Pågående ärenden

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



Bild 14: På sidan Pågående ärenden kan ni se ansökningar där beslut ännu inte är fattat, samt beviljade projekt.

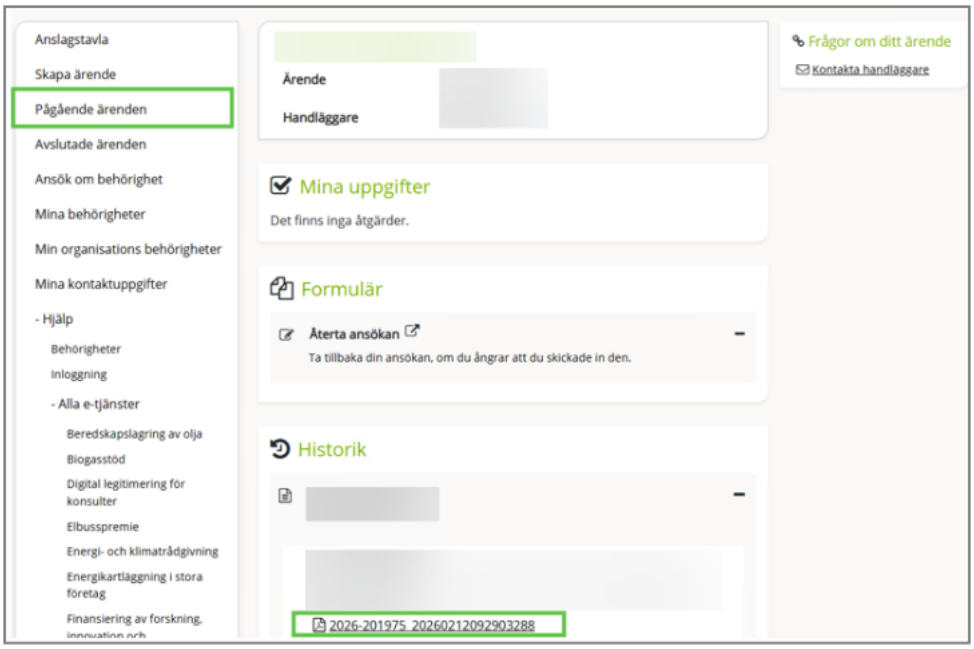


Bild 15: En överblick över ärendesidan

Här visas bland annat:

- Projektets titel
- Diarienumret som ärendet har fått
- Vem som är handläggare på Energimyndigheten för ärendet

- Under *Mina uppgifter* ser ni om ni behöver skicka in något till Energimyndigheten i ärendet. Klicka i så fall på rubriken till formuläret så öppnas det. Här visas:
  - Formulär för att skicka in redovisningar.
  - Om vi har begärt att ni ska komplettera en inskickad ansökan eller redovisning.

- Under *Formulär* kan ni öppna ett formulär för att återta (ångra) en inskickad ansökan eller ansöka om att ändra ett beviljat projekt. Klicka i så fall på rubriken till formuläret så öppnas det (*Återta ansökan* i exemplet i bilden ovan).

- Under *Historik* kan ni se vad som diarieförts i ärendet, till exempel din inskickade ansökan i PDF-format och fastställda beslutsdokument.

- Ni kan kontakta ansvarig handläggare genom att klicka på *Kontakta handläggare*. Frågor om hur Mina sidor och formulären fungerar kan ni ställa till *Mina sidor/Registrator*.



Ytterligare en person kan få åtkomst till pågående ärenden
Om ni beviljas stöd kan ni be om att få lägga till ytterligare en kontaktperson, som får tillgång till projektet i Mina sidor. Personen måste logga in och ansöka om behörighet. Kontakta din handläggare, så får ni hjälp.

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

6.2 Sidan Avslutade ärenden

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

6.3 Ärendesidan

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

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

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

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

7. Vid frågor

På Energimyndighetens webbplats finns vanliga frågor och svar om Kraftlyftet Användning. Vi rekommenderar att ni i första hand tar del av dessa om ni har frågor om stödet eller ansökningsprocessen.

Om ni inte hittar svar på er fråga kan ni kontakta Energimyndigheten via kraftlyftetanvandning@energimyndigheten.se

Energimyndigheten kan besvara på generella frågor om stödets villkor, ansökningsprocessen, men lämnar inte förhandsbesked om enskilda projekts möjligheter att beviljas stöd. Bedömningen görs i samband med att en komplett ansökan prövas.

Frågor om ett pågående ärende

Om ni har skickat in en ansökan och vill kontakta er handläggare kan ni använda funktionen Kontakta handläggare på ärendesidan i Mina sidor. Där kan ni ställa frågor eller lämna information som rör ert ärende.

Tekniska problem vid inlämnande av ansökan

Om ni får ett felmeddelande när ni försöker signera och skicka in er ansökan, trots att alla uppgifter verkar vara korrekt ifyllda, kan ni kontakta Energimyndighetens registrator via registrator@energimyndigheten.se eller telefon, växel: 016-544 20 00 (växel).