

Vägledning för ansökan i E-kanalen

Bakgrund och syfte med mallen

Syftet med denna mall är att underlätta för er som söker stöd från utlysningen *Energi- och klimatomställning i offentlig sektor-från kunskap till praktisk tillämpning* via i E-kanalen. Genom att följa detta upplägg kommer även Energimyndighetens process att bedöma er ansökan gå snabbare.

Fullständig utlysningstext

Börja med att läsa igenom utlysningstexten noga, där specificerar vi vilka krav och kriterier som är viktiga att ha med i ansökan. Den fullständiga utlysningstexten hittar ni här:

http://www.energimyndigheten.se/globalassets/utlysningar/energi--och-klimatomställning-i-offentlig-sektor/fullstandig-utlysningstext-varen-2019_energi--och-klimatomställning-i-offentlig-sektor.pdf

Handledning till E-kanalen

E-kanalen är det system där Energimyndigheten hanterar alla ansökningar om stöd. Systemet är primärt utformat för forskningsfinansiering och kan upplevas krångligt att förstå för andra aktörer.

Det finns dock en handledning för E-kanalen, som kan ge er stöd:

<http://www.energimyndigheten.se/globalassets/etjanster/e-kanalen/anvandarhandledning-e-kanalen.pdf> Följer ni instruktionerna i den så kommer ni långt. Tänk på att skaffa användarbehörighet i E-kanalen i god tid eftersom det kan ta några dagar.

För att skapa er ansökan i E-kanalen börjar ni med att gå in under Ny ansökan i vänsterspalten och klicka sedan i utlysning. Sedan väljer ni **”Programmet Lokal och regional kapacitetsutveckling-kapacitet”** i rullistan för program och därefter utlysningen **”Energi- och klimatomställning i offentlig sektor”** i rullistan nedanför. Fältet stimulanseffekt lämnas tomt i ansökan. Ansökan ska i första hand skrivas på svenska.

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

Fliken intressenter

Samfinansiärer

Här fyller ni i om ni själva eller andra aktörer ska vara med och medfinansiera projektet. Vi kan ge stöd i form av bidrag med upp till 100 % av stödgrundande kostnader i dessa projekt.

Stödmottagare

Här fyller ni i uppgifter om det är ett samverkansprojekt med flera stödmottagande parter. Tydliggör då vilken/vilka aktörer som deltar i projektet och i vilken omfattning. Sökanden ska också ange hur mycket tid dessa aktörer ska få ersättning för. Denna samverkan kan ske på olika sätt. Exempelvis kan flera kommuner gå ihop och söka ett projekt med en kommun som ansvarig projektägare och övriga kommuner som stödmottagande parter, eller så kan en regional aktör vara projektägare med flera kommuner som stödmottagande parter. Men för att kunna redovisa och få ersättning för nedlagd tid i projektet måste stödmottagaren också vara nämnd i ansökan. Alla stödmottagare måste också kunna redovisa sin nedlagda tid till projektägaren, så att projektägaren kan redovisa detta vid en eventuell granskning.

Observera att det endast är offentliga aktörer på lokal och regional nivå som får ta del av stödet. Aktörer som företräder intresseorganisationer, akademi eller näringslivet har inte möjlighet att ta del av stödet inom ramen för denna utlysning, men får gärna vara med i genomförandet av projekten på lokal och regional nivå.

Samarbetspartner

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

Fliken projekt

Ansökan avser nytt projekt

Kryssa i denna ruta om det är ett nytt projekt som ni söker medel för av Energimyndigheten. Har ni exempelvis fått medel från andra aktörer tidigare, men inte från Energimyndigheten, då ska ni också kryssa i nytt projekt.

Ansökan avser fortsättning på tidigare projekt

Om ert projekt är en naturlig förlängning av ett projekt ni har gjort tidigare, och som är registrerat hos Energimyndigheten, markera då "Fortsättning på tidigare projekt" och ange projektnummer på tidigare projekt. Det nya projektet får då formatet P12345-2. Om ni är osäkra på om ni ska betrakta ert projekt som en fortsättning eller inte så får ni gärna ta kontakt med någon handläggare och resonera med dem.

Projekttitel

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

Projekttitel engelska

Detta är ej nödvändigt att fylla i.

Projektsammanfattning

Här skriver ni en mycket kort sammanfattning av ert projekt, omkring 3-4 meningar. Sammanfatta vilka behov eller utmaningar projektet ska bidra till att lösa, hur detta ska göras, och vad som blir effekterna när projektet är klart. Tänk på att skriva så tydligt som möjligt, så att även den som inte är insatt i frågorna lätt kan förstå.

Projektsammanfattning engelska

Detta är ej nödvändigt att fylla i.

Datum för projektstart

Här ska ni skriva när projektet startar. Vi önskar att projekten kan starta i mitten på juni 2019 eller senast i slutet av augusti 2019. Ni får dock inte starta ert projekt före vi har beviljat stöd.

Totalt sökt belopp

Här fyller ni i vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten. Använd inga mellanslag i beloppet och ange det i kronor. Vi ser gärna att ansökningarna omfattar mellan 700 000 kr och 1 500 000 kr, men ni får både understiga och gå över dessa belopp.

Motivering

Under denna flik ska ni motivera varför Energimyndigheten ska ge stöd till ert projekt. Vi vill särskilt att ni ska motivera utifrån de skall-krav och kriterier som finns i utlysningstexten.

Bakgrund

Här vill vi primärt att ni fyller i nuläget samt den problembild som projekten ska syfta till att lösa. Bakgrunden ska vara kortfattad och beskriva varför ni ser behov av att genomföra just detta projekt, kopplat till utlysningens syfte. Glöm inte heller att titta på skall-krav och kriterier i utlysningstexten. Ni behöver dock inte beskriva varför det är viktigt att nå energi- och klimatmål etc då detta är själva ramen för utlysningen. Ni behöver inte heller gå in på era övergripande regionala eller kommunala energi- och klimatmål om inte dessa har en mycket tydlig koppling till ert projektgenomförande.

Mål

Ange tydliga, enkla och mätbara mål med projektet. Vi vill både att ni beskriver effektmål och projektmål samt delmål om ni har sådana. Läs mer om hur vi önskar att ni skriver era mål i den fullständiga utlysningstexten. Tänk redan nu på att ni i projektet ska kunna följa upp hur projektet leder till att målen uppfylls så se till att redan i samband med att ni sätter mål även planera för utvärdering och uppföljning av dem. Då är det också lättare att upptäcka rimligheten i målen. Hur utvärdering och uppföljning planeras beskriver ni under rubriken i genomförande.

Genomförande

Beskriv hur projektet ska genomföras. Beskriv och motivera angreppssätt, metoder och praktiskt upplägg. Presentera en tydlig tids- och arbetsplan, gärna etappindelad. Glöm inte att beskriva hur ni tänkt utvärdera både hur projektet har gått och hur den organisatoriska förmågan har utvecklats genom projektet.

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

Under genomförandet bör ni också beskriva hur ni tänkt beakta frågor som främjar mångfald och jämställdhet vid sammansättningen av projektgruppen, i valet av projektledare samt vid framtagandet av projektets genomförande, innehåll, mål och effekter.

Resultatredovisning

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

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

Nyttiggörande/exploatering

Detta fält lämnar ni tomt.

Stimulanseffekt

Detta fält lämnar ni tomt.

Fliken kostnader

Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

Här redovisar ni de kostnader ni söker stöd för av oss. Det går bra att visa dessa kostnader mer överskådligt, men det skänker samtidigt en tyngd till ansökan om det finns en tydligare kostnadsplan som samspelar med genomförandet. En sådan plan kan ni i så fall bifoga ansökan. Tänk noga igenom hur mycket medel ni tänker upparbeta under åren. När den ekonomiska redovisningen inkommit görs en bedömning inför nästa utbetalning av hur mycket medel som har upparbetats i projektet. Vid för stor avvikelse kan utbetalningen komma att flyttas fram i tiden.

Observera att ni inte får stöd för investeringar.

Ni får endast ta upp kostnader för följande poster:

Lönekostnader

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

Konsultkostnader (Köpta tjänster)

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

Resor

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

Övriga kostnader

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

Indirekta kostnader (OH-kostnader)

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

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

Fliken finansiering

Sökta medel från Energimyndigheten

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

Samfinansierers finansiering

Här fyller ni i om ni själva eller andra aktörer är med och samfinansierar projektet.

Fördelning

Stödmottagares finansiering

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

Namn på stödmottagare	Kalenderår	Kostnad (kr)	Stöd (kr)	Stödandel %
Kommun a	2019	100 000	100 000	100
Kommun a	2020	100 000	100 000	100
Länsstyrelse A	2019	200 000	200 000	100
Länsstyrelse A	2020	200 000	200 000	100
Summa		600 000	600 000	