

RE:

SOURCE

Steg för steg-guide för utlysningen ”Cirkulär ekonomi och resursanvändning inom planetens gränser”

Detta dokument beskriver steg för steg hur du fyller i en typisk ansökan på Mina sidor. **OBS! Denna Steg för steg-guide ersätter Steg för steg-guiden på Mina sidor. Övriga anvisningar på Mina sidor gäller fortsatt.**

Läs och följ även utlysningens specifika anvisningar i den fullständiga utlysningstexten på utlysningens webbsida.

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

Du har möjlighet att titta in i Energimyndighetens hjälpstuga där du kan få hjälp om du har frågor kring inloggning eller ansökningsformuläret. [Här hittar du datum och tid för hjälpstugorna.](#)

Innehåll

1. Grunduppgifter	3
Koordinator	3
Projektledare	3
Ansökan	3
Utlysning.....	3
2. Projekt	3
Projektuppgifter	3
3. Mål och genomförande	5
Projektets mål och förväntade effekter	5
Projektets genomförande	6
Arbetspaket	6
Jämställdhet i projektgruppen	6
Leveranser och milstolpar	6
Publikationer	6
Resultatspridning.....	7
4. Projektpart.....	7
5. Organisationsuppgifter.....	7
Arbetsplats	8
Stödberättigande kostnader	8
Kostnadslag.....	9
Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten.....	11
Sökt finansiering från Energimyndigheten	11
Exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart.....	12
6. Bilagor.....	12
7. Samtycke	12
8. Ekonomisk översikt.....	13
9. Förhandsgranska och skicka in din ansökan.....	13

RE:

SOURCE

1. Grunduppgifter

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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 ärendenummer 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 ärendenummer på beslut och rapporter.
- Ange ärendenumret 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 har **ansökt för detta projekt hos någon annan finansiär** (offentlig eller privat) och ange i så fall en referens till det ärendet (max 1000 tecken).

Utlysning

- Utlysning, 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.

2. Projekt

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

På fliken Projekt beskriver du vad projektet handlar om:

Projektuppgifter

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

RE:

SOURCE

- 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).
Beskriv och redogör för:
 - behov, utmaningar och möjligheter inom fokusområdet för ansökan
 - aktuellt kunskapsläge genom att beskriva tidigare eller pågående forsknings och utvecklingsaktiviteter inom området, nationellt och internationellt
 - vilka kunskaps- och vidareutvecklingsbehov som finns och varför
 - vad bakgrunden är till att detta projekt kommit till. (Projektets tidigare skeenden och resultat hittills. Om projektet är en fortsättning på ett tidigare projekt, dvs. 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.

Nedan följer vägledning för att motivera projektet:

- Beskriv vad resultaten förväntas användas till och av vilka
- Beskriv hur projektet bidrar till mer hållbar resursanvändning och en mer cirkulär ekonomi
- Beskriv projektets ekonomiska potential samt när i tiden de positiva effekterna av projektet förväntas uppstå

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 inbegripa 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.

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

Nämna 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

RE:

SOURCE

- 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 projektresultat ska användas till samhällelig 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).

För stöd kring att besvara frågor om jämställdhet, kön och genus se [här](#).

3. Mål och genomförande

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

Under fliken Mål och genomförande beskriver du följande:

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.
- **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.

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

RE:

SOURCE

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.

Arbetspaket

Dela gärna in projektets genomförande i arbetspaket. Skriv upp ett arbetspaket i taget.

- **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.

Jämställdhet i projektgruppen

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

För stöd kring att besvara frågor om jämställdhet, kön och genus se [här](#).

Leveranser och milstolpar

Beskriv projektets leveranser och milstolpar. Definiera egna leveranser och milstolpar om de fördefinierade ej passar ert projekt.

- **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.

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.

RE:

SOURCE

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 samverka 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.

4. Projektpart

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

Projektpart är den eller de organisation 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 stöder från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiering.

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.

5. Organisationsuppgifter

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

- **Organisation:** Ange organisationsnummer och organisationnamn. 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.
- **Rätt att företräda projektparten:** Projektparten måste skriftligen ge projektledaren fullmakt att företräda projektparten i detta ärende. [Använd gärna Mall för fullmakt](#). Behörig företrädare för projektparten, till exempel firmatecknare eller prefekt, signerar i fullmakten med penna. Bifoga sedan en skannad kopia av fullmakten här. Det går också bra att använda digital signering i till exempel Adobe. Om firmatecknaren eller prefekten delegerat åt annan person att signera denna fullmakt, ska du bifoga dokument som styrker denna delegation.

RE:

SOURCE

Arbetsplats

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

- **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)

Stödberättigande kostnader

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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.

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

- Kostnaden ska vara skälig och ska uppkomma 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 uppkomma i projektet och under den projekttid som anges här i ansökan.

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 bidragmottagaren 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.

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.

Universitet och högskolor: Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Universitet och högskolor får använda de rutiner för tidsredovisning som de normalt 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.

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.

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.

De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme. Detta är inte en schablon som kan användas, och det innebär inte heller att kravet på att en kostnad ska vara faktisk frångås. Det är fortfarande faktiska kostnader som gäller, vilket betyder att om de faktiska personalkostnaderna är högre än 800 kronor per timme, är högst 800 kronor stödberättigande. Det betyder även att om de faktiska kostnaderna understiger 800 kronor per timme, ska de lägre faktiska kostnaderna tas upp.

Genomsnittlig kostnad betyder att om en projektpart har flera personer med olika lönenivåer som arbetar i projektet, får den genomsnittliga personalkostnaden uppgå till högst 800 kronor per timme för att vara stödberättigande. Detta är inte en schablon.

Eftersom en kostnad ska vara faktiskt för att vara stödberättigande, ska beräkningen göras utifrån

de totala faktiska lönekostnaderna delat med totalt antal timmar nedlagda i projektet. Om resultatet vid den beräkningen överstiger 800 kronor per timme, ska personalkostnaderna vid redovisningen till Energimyndigheten reduceras, se nedanstående exempel:

Exempel 1: Genomsnittlig timkostnad: $600\,000/850 = 706$ vilket är mindre än 800. Här kan därmed den verkliga personalkostnaden, 600 000 redovisas som stödberättigande personalkostnad.

Exempel 2: Genomsnittlig timkostnad: $850\,000/1050 = 810$ vilket är mer än 800. Här får stödberättigande personalkostnad högst uppgå till 840 000 ($1050 * 800$).

Exempel 1

Person	Timkostnad	Timmar	Total kostnad
A	1 500	100	150 000
B	1 000	50	50 000
C	750	200	150 000
D	500	500	250 000
Total		850	600 000

Exempel 2

Person	Timkostnad	Timmar	Total kostnad
A	1 500	200	300 000
B	1 000	150	150 000
C	750	200	150 000
D	500	500	250 000
Total		1 050	850 000

- **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 projektslut 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 projektslut 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.

- Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

- Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet (till exempel kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.

- Stödmottagare som är företag (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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 finansiären 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 finansiärernas finansiering, om det är fler än en, beräknas och visas längst ned.

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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.

RE:

SOURCE

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:

- [Exempel 1: Projektpart får kontanta medel från annan](#)
- [Exempel 2: En organisation som inte söker stöd deltar i projektet](#)
- [Exempel 3: Projektparten anlitar en konsult](#)

6. Bilagor

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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.

7. Samtycke

Klicka [här](#) för att se hur denna del av formuläret ser ut på Mina sidor.

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
 - ärendenummer

RE:

SOURCE

- 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 projekt databasen och därmed görs tillgängligt för allmänheten?

8. 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.

9. Förhandsgranska och skicka in din ansökan

Välj Förhandsgranska för att skicka in din ansökan.

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.