

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 *Programmet för regionala elektrifieringspiloter för tunga transporter* via i E-kanalen. Följer ni 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.

Handledning till E-kanalen

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

Du hittar E-kanalen i mitten på Energimyndighetens websida under rubriken utlysningar: www.energimyndigheten.se

Testa att logga in i E-kanalen i god tid, antingen med dina gamla inloggningsuppgifter eller med Ansökan om behörighet.

- Klicka på Logga in med användarnamn och lösenord.

Det finns en generell handledning för E-kanalen, som kan ge er stöd: [Anvandarhandledning E-kanalen \(energimyndigheten.se\)](http://Anvandarhandledning%20E-kanalen%20(energimyndigheten.se)) .

I denna vägledning har vi kompletterat och förtydligat den generella guiden med information som är relevant för just den här utlysningen och som kan vara extra bra att känna till.

Observera att det finns en separat ansökningsblankett som ska fyllas i och biläggas ansökan.

1 Startsidea

E-kanalens startsidea när du loggat in.

<p> Start Ny ansökan Påbörjade ansökningar Skickade ansökningar Pågående ärenden Avslutade ärenden Logga ut </p> <p>Kontakta oss:</p> <p>Support: Support angående ansökan ring 016-544 20 00 och fråga efter person som ansvarar för aktuell utlysning på hemsidan. Alt inom vilket område ansökan gäller.</p> <p>Övriga frågor ekanalen@energimyndigheten.se</p> <p>Energikartläggningsstöd energikartlaggning@energimyndigheten.se</p> <p>Teknisk support: Telefontid: 08.00 - 16.00 (Ej helger, röda dagar eller vardagar mellan två helgdagar) Tel: 016-544 22 11</p> <p>Användarhandledning Lathund Planeringsbidrag Energikartläggningsstöd</p> <p>v.2.21.0.25931</p>	<p>Välkommen</p> <p>Energimyndighetens e-tjänster fungerar med följande webbläsare:</p> <p>Om du har en PC ska du använda Internet Explorer 11, Chrome 71 eller senare versioner av dessa. För Mac rekommenderar vi att du använder Safari.</p> <hr/> <p>Ansökningar</p> <p>Innan du börjar med din ansökan så bör du titta igenom Användarhandledningen "lathund" för att få eventuell hjälp.</p> <p>Denna del tillhandahåller funktionalitet för att skriva ansökningar av olika slag såsom t.ex. ansökan om forsknings- och utvecklingsstöd, ansökan om bidrag till kommunal energirådgivning. När ansökan sänts till Energimyndigheten återfinns du den under Skickade ansökningar.</p> <hr/> <p>Skickade ansökningar</p> <p>Här kan du se vilka ansökningar du skickat till myndigheten, men som ännu inte börjat behandlas. När ärendet blivit registrerat och tilldelat handläggare återfinns det under Pågående ärenden.</p> <hr/> <p>Pågående ärenden</p> <p>Här kan du se de ärenden som Energimyndigheten börjat bereda eller beslutat om. Varje ärende visas med status beredning alternativt beslut. Efter det att beslut fattats kan exempelvis lagesrapporter sandas via E-kanalen.</p> <hr/> <p>Avslutade ärenden</p> <p>Här kan du titta på historisk information. Nämligen på de ärenden du en gång påbörjat hos Energimyndigheten och som numera är avslutade.</p> <hr/> <p>Insändningssidan</p> <p>När du är klar med din ansökan skickar Du den elektroniskt till myndigheten genom att klicka på knappen [Sänd in]. <i>Ansökan ska inte skrivas ut och sändas med post eller fax om den skickats elektroniskt.</i> Du kan givetvis skriva ut exemplar av ansökan för eget bruk.</p> <p>Genom att klicka på knappen intygar Du att Du är något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> firmatecknare eller företrädare för sökanden (t.ex. prefekt) behörig person som har erhållit fullmakt eller delegation att lämna in ansökan och företräda sökanden inför myndigheten (t.ex. projektledare) <p>Du kan följa ditt ärende under menyerna i vänstermarginalen, beroende på status på ditt ärende.</p>
---	--

2 Ny ansökan

Under *Ny ansökan* skapar du en ny ansökan.

<p> Start Ny ansökan Påbörjade ansökningar Skickade ansökningar Pågående ärenden Avslutade ärenden Logga ut </p> <p>Kontakta oss:</p> <p>Support: Support angående ansökan ring 016-544 20 00 och fråga efter person som ansvarar för aktuell utlysning på hemsidan. Alt inom vilket område ansökan gäller.</p> <p>Övriga frågor ekanalen@energimyndigheten.se</p> <p>Energikartläggningsstöd energikartlaggning@energimyndigheten.se</p>	<p>Start</p> <p> <input type="radio"/> Utlysning ⓘ <input type="radio"/> Enskilt projekt ⓘ <input type="radio"/> Affärsutveckling ⓘ <input type="radio"/> Planeringsbidrag ⓘ <input type="radio"/> Stöd till Energikartläggning ⓘ </p> <p style="text-align: right;">Gå vidare</p> <p> Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter - Affärsutveckling Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter - Enskilt projekt Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter - Planeringsbidrag Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter - Utlysning Så här behandlar Energimyndigheten dina personuppgifter - Energikartläggning </p>
---	--

- Klicka i rutan *Utlysning* och välj sedan program: *Programmet för regionala elektrifieringspiloter för tunga transporter*
- Välj utlysning: *Regionala elektrifieringspiloter för tunga transporter*

- Tryck på *Gå vidare*

3 Fliken Sökande



E-kanalen 

Start
 Nya ansökningar
 Skickade ansökningar
 Pågående ärenden
 Avslutade ärenden
 Logga ut

Sökande | Intressenter | Projekt | Kostnader | Finansiering | Bilagor | Kontroll | Insändning

Energimyndighetens program
 Utlysning

Ansökningsnamn

Organisationsnummer Företag/Organisation* Enskild firma

Statens energimyndighet
 310
 631 04 ESKILSTUNA

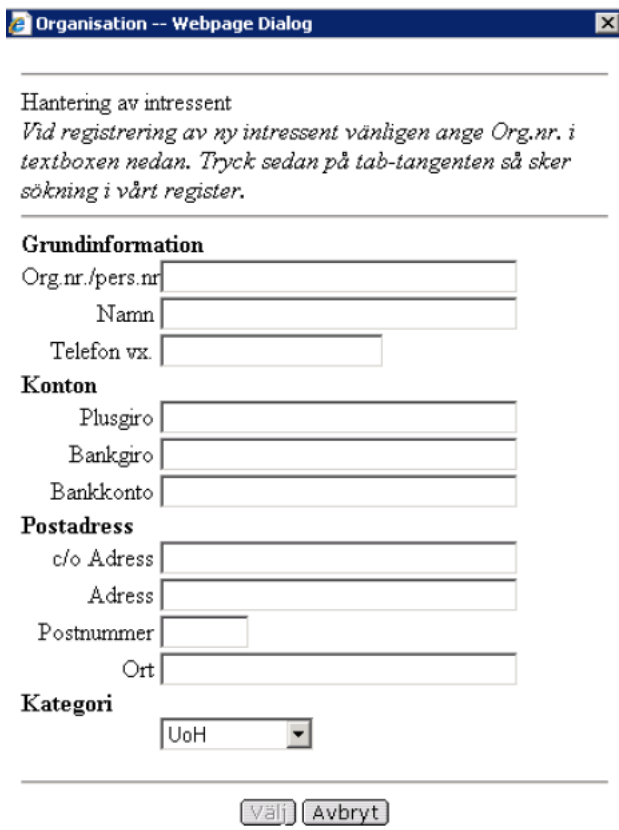
Telefon **016-544 20 00**
 E-post **stem@stem.se**
 Webb

Län SAKNAS Postgiro **757575-5**
 Kommun SAKNAS Bankgiro
 Land **Sverige** Bankkonto

Institution/Avdelning

Projektledare
 Namn* **Anna Thorsell** Telefon*
 E-post **Anna.Thorsell@stem.se**
 Fax

- ”Energimyndighetens program” och ”Utlysning” fylls i automatiskt.
- På raden ansökningsnamn, skriv *Regionala elektrifieringspiloter – samt vilken/vilka länsstyrelser ansökan avser (ex. Regionala elektrifieringspiloter-länsstyrelsen Stockholm)*
- Skriv in organisationsnumret och tryck på *Sök*. Om organisationen tidigare haft kontakt med Energimyndigheten finns hela eller delar av uppgifterna och kommer att visas som förvald information. Om det är något som behöver läggas till eller ändras, klicka på ”Ändra/Lägg till”. Då kommer följande dialogruta att visas:



Organisation -- Webpage Dialog

Hantering av intressent
Vid registrering av ny intressent vänligen ange Org.nr. i textboxen nedan. Tryck sedan på tab-tangenten så sker sökning i vårt register.

Grundinformation

Org.nr./pers.nr

Namn

Telefon vx.

Konton

Plusgiro

Bankgiro

Bankkonto

Postadress

c/o Adress

Adress

Postnummer

Ort

Kategori

▼

- Tryck på *Spara* och gå vidare till fliken *Projekt*. (Fliken *Intressenter* är ej aktuellt)

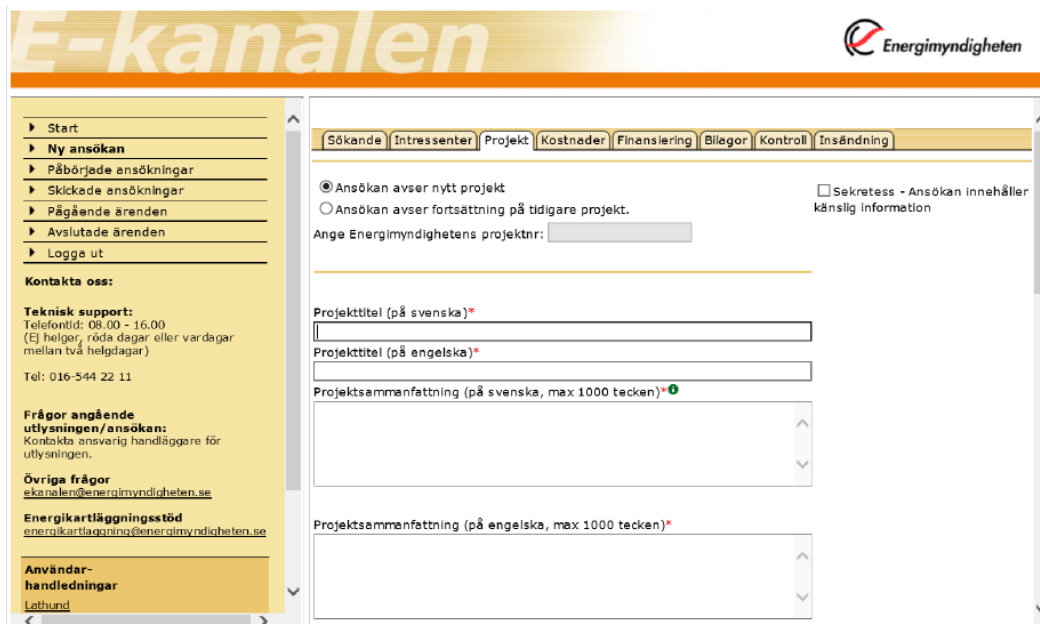
OBS! I E-kanalen finns flera rutor som inte är avsedda för denna ansökan. Om det finns en röd asterisk * är rutan obligatorisk för att kunna genomföra ansökan. Om rutan inte är relevant för din ansökan, sätt bara X. Tänk på att spara. Det går att återkomma till en påbörjad ansökan genom att gå in under Påbörjade ansökningar och öppna ansökan.

4 Fliken Intressenter (är ej aktuellt, behöver ej fyllas i)

I projektet Regionala elektrifieringspiloter finns enbart en huvudsökande. Du behöver därför inte fylla i *Samfinansiärer*, *Projektutförare*, *Samarbetspartner* eller *Doktorander*. I projektet har vi endast en huvudsökande/koordinator, vilket är du som ansöker och som söker för 100 % av stödet från Energimyndigheten. För samtliga deltagande företag behövs en fullmakt. Fullmakterna bifogas ansökan under fliken *Bilagor*.

- Hoppa över rubriken *Samfinansiärer* med underrubriker *Utländsk Org.nr/Pers.nr*, *Organisation/Person*, *Kategori*
- Hoppa över rubriken *Projektutförare* med underrubriker *Org.nr*, *Organisation*
- Hoppa över rubriken *Doktorander* med underrubriker *Förnamn*, *Efternamn*, *Start datum*

5 Fliken Projekt



The screenshot shows the 'E-kanalen' web portal interface. The top navigation bar includes the 'E-kanalen' logo and the 'Energimyndigheten' logo. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a menu with options like 'Start', 'Ny ansökan', 'Påbörjade ansökningar', 'Skickade ansökningar', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', and 'Logga ut'. Below the menu is contact information for technical support and other questions. The main form area has a tabbed interface with tabs for 'Sökande', 'Intressenter', 'Projekt', 'Kostnader', 'Finansiering', 'Bilagor', 'Kontroll', and 'Insändning'. The 'Projekt' tab is active, showing a form with the following fields: 'Ansökan avser nytt projekt' (radio button selected), 'Ansökan avser fortsättning på tidigare projekt.' (radio button unselected), 'Sekretess - Ansökan innehåller känslig information' (checkbox unselected), 'Ange Energimyndighetens projektnr.' (text input), 'Projekttitel (på svenska)*' (text input), 'Projekttitel (på engelska)*' (text input), 'Projektsammanfattning (på svenska, max 1000 tecken)*' (text area), and 'Projektsammanfattning (på engelska, max 1000 tecken)*' (text area).

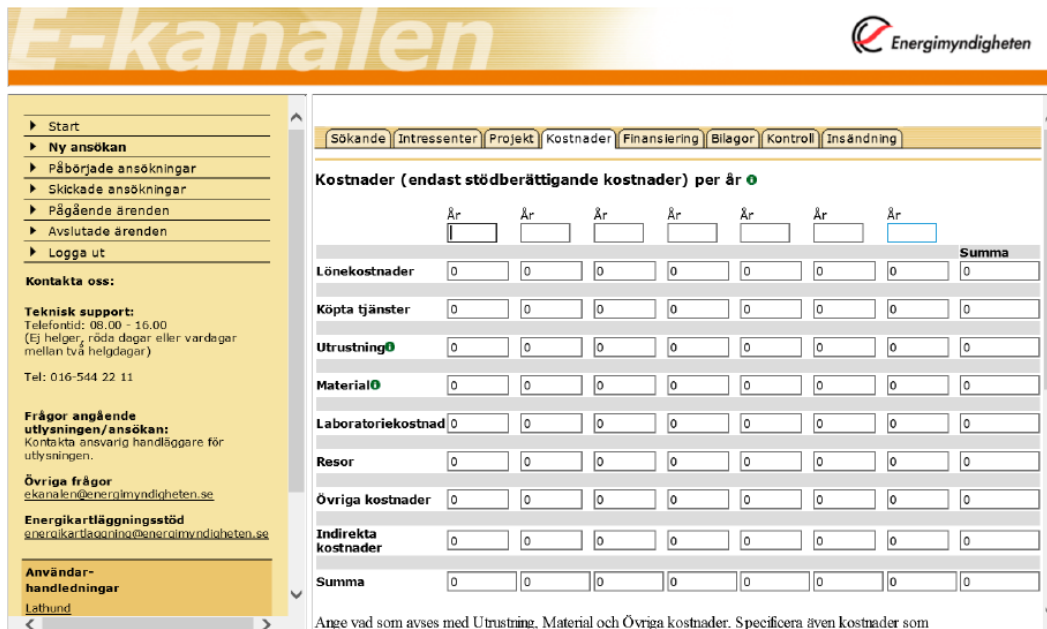
- Kryssa i rutan *Ansökan avser nytt projekt*
- *Projekttitel (på svenska)*. Fyll i: Regionala elektrifieringspiloter – vilken/vilka länsstyrelser som ansökan gäller (ex. *Regionala elektrifieringspiloter-länsstyrelsen Stockholm*)
- *Projekttitel (på engelska)* är ej nödvändigt att fylla i, sätt ett X i rutan.


- *Projektsammanfattning på svenska* 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 (på engelska)* behöver inte fyllas i. Markera med ett X.
- *Handläggare som ansökan diskuterats med.* Om du haft kontakt med någon av Energimyndighetens handläggare anger du handläggarens namn.
- Fyll i *Datum för projektstart*. Observera att projektet kan startas, och stöd får ges, från det att ansökan har kommit in till Energimyndigheten. Dock med förbehåll att projektet först vid beslut, har beviljats medel.
- Fyll i *Tidpunkt då projektet beräknas vara klart*. Senaste slutdatum för projektet är 2023-09-30.
- Fyll i *Totalt sökt belopp*. Ange i kronor (obs ej i tkr) vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten, använd inga mellanslag i beloppet. Kontroll görs att beloppet stämmer överens med vad som anges under flikarna kostnader och finansiering, se ytterligare information om detta längre ner i dokumentet under rubriken ”Regelverk för sökt belopp”.

OBS! Följande rutor behövs ej fyllas i, frågorna finns specade i det ansökningsformulär som hör till ansökan.

- *Motivering*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Bakgrund*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Mål*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Genomförande*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Resultatredovisning*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Nyttiggörande/Exploatering*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).
- *Stimulanseffekt*, sätt x. (Beskrivs i separat ansökningsformulär).

Fliken Kostnader



E-kanalen 

Sökande | Intressenter | Projekt | **Kostnader** | Finansiering | Bilagor | Kontroll | Insändning

Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

	År	År	År	År	År	År	År	Summa
Lönekostnader	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Köpta tjänster	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Utrustning	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Material	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Laboratoriekostnad	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Resor	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Övriga kostnader	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Indirekta kostnader	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Summa	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Ange vad som avses med Utrustning, Material och Övriga kostnader. Specificera även kostnader som

Totalbudgeten för projektet, där samtliga kostnader specificeras och bryts ner på kalenderår. Observera att du endast kan söka medel för år 2022 och 2023. Om kostnadsslagen inte överensstämmer med dina, skriv in beloppet på "Övriga kostnader" och gör en specifikation i textrutan under kostnadstabellen eller i separat bilaga som du skickar med under fliken "Bilagor".

Budgeten ska omfatta all medverkan från externa samarbetspartners som företag, institutioner, institut, universitet/högskolor och inhyrda konsulter etc.



Beloppen ska anges i hela kronor enligt: 1500000 (en miljon femhundra tusen kronor), det är viktigt att inte använda några mellanslag när du lägger in beloppen. Kostnaderna ska anges exklusive moms utom i de fall bidragsmottagaren inte har avdragsrätt för ingående skatt för förvärv enligt RSV anvisningar för bidrag.

Finns kostnader för utrustning och material ska det anges vad det är för typ av utrustning/material i textrutan under kostnadstabellen. Eventuella övriga kostnader ska specificeras i rutnan under kostnadsplanen.

För mer information om kostnader, se *Allmänna villkor för stöd*, i utlysningstext.

- Spara och gå vidare till fliken *Finansiering*.

Fliken Finansiering

Sökande	Intressenter	Projekt	Kostnader	Finansiering	Bilagor	Kontroll	Insändning
Sökta medel från Energimyndigheten * ⁱ							
Kalenderår				Belopp			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Samfinansiärens finansiering ⁱ							
Kalenderår		Samfinansiär		Belopp			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Fördelning							
Organisation		Total		Procentuell fördelning			
Projektutförare							
Kalenderår		Projektutförare		Kostnad		Sökt stöd	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Är detta projekt lika med ansökan till annan myndighet eller annan statlig/kommunal finansiär? <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> i vissa delar <input type="radio"/> i sin helhet Ange vilken/vilka <input type="text"/>							
Är detta projekt lika med ansökan till EG-finansiär? <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> i vissa delar <input type="radio"/> i sin helhet Ange vilken/vilka <input type="text"/>							
Avser ansökan industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet? <input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja							
Sökt stöd för dyrbar utrustning (gäller endast högskola)							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Spara"/>							

Sökta medel från Energimyndigheten

- Ange sökt belopp per kalenderår. Kontroll görs att beloppet stämmer överens med "Totalt sökt belopp" på projektfliken.
- Tryck på diskettsymbolen för att spara och lägga till fler rader.

Följande rutor fylls inte i: (då endast huvudsökande skickar in finansiering)

- *Samfinansiärens finansiering*, hoppa över
- *Fördelning*, hoppa över
- *Projektutförare*, hoppa över

Är detta projekt lika med ansökan till annan myndighet eller annan statlig/kommunal finansiär?

Markera här om projektet i sin helhet eller till vissa delar är lika med projekt som ansökts om till annan myndighet eller statlig/kommunal finansiär. Ange i förekommande fall namn på myndighet som ansökan skickats till.

Är detta projekt lika med ansökan till EU-finansiär?

Markera här om projektet i sin helhet eller till vissa delar är lika med projekt som ansökts om till EU-finansiär. Ange i förekommande fall namn på den eller de finansiärer som ansökan skickats till.

Avser ansökan industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet?

Ange här om ansökan avser industriellt samarbetsprojekt/konsortieverksamhet.


Sökt stöd för dyrbar utrustning (gäller endast högskola)

Ange beloppets storlek, till vad bidrag sökts för och varifrån.

Regelverk för sökt belopp

Kontroller har lagts till för att se till att värdena ”Totalt sökt belopp”, ”Summa kostnader” och ”Finansiering” stämmer överens.

På följande bilder ser du vilken kontroll som görs med beskrivning av regelverk under bilderna.

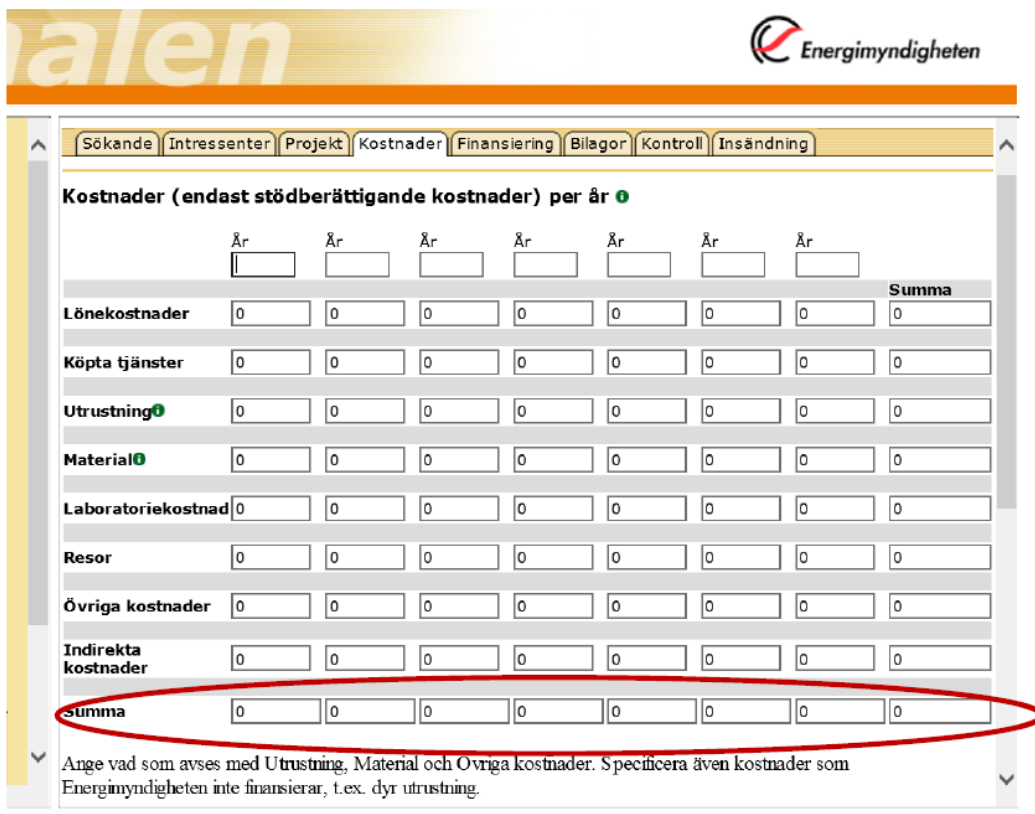


Sökande | Intressenter | Projekt | Kostnader | Finansiering

Totalt sökt belopp:*

- ”Totalt sökt belopp” på Projektfliken ska vara lika med beloppet som står i kolumnen ”Total” under ”Fördelning” för posten/raden ”Energimyndigheten” på Finansieringsfliken.
- Efter att du sparar dyker totalbeloppet upp under rubriken *Fördelning*.

Fördelning		
Organisation	Total	Procentuell fördelning
Energimyndigheten	1500000	43
Företaget	2025000	57

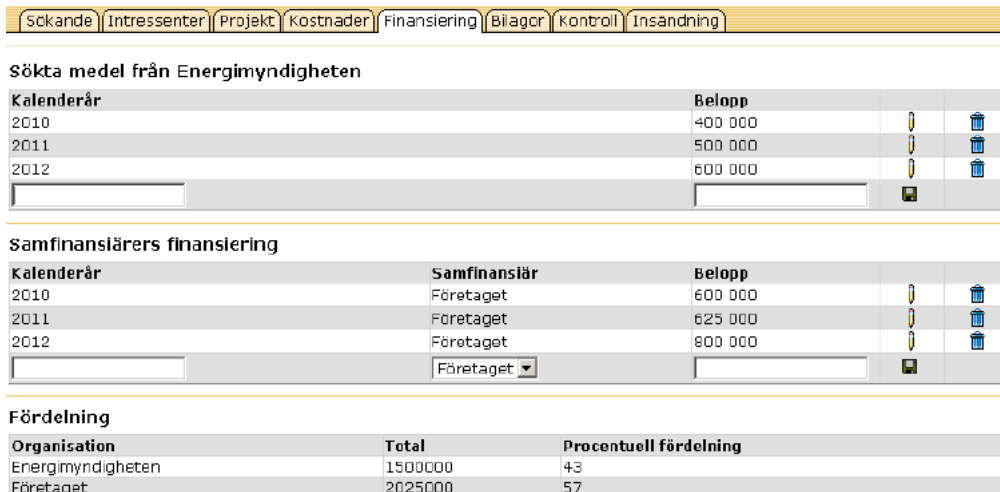


Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år

	År	År	År	År	År	År	År	Summa
Lönekostnader	0	0	0	0	0	0	0	0
Köpta tjänster	0	0	0	0	0	0	0	0
Utrustning	0	0	0	0	0	0	0	0
Material	0	0	0	0	0	0	0	0
Laboratoriekostnad	0	0	0	0	0	0	0	0
Resor	0	0	0	0	0	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0	0	0	0	0	0
Indirekta kostnader	0	0	0	0	0	0	0	0
Summa	0	0	0	0	0	0	0	0

Ange vad som avses med Utrustning, Material och Övriga kostnader. Specificera även kostnader som Energimyndigheten inte finansierar, t.ex. dyr utrustning.

Totalsumman i kostnadsfliken (längst ner till höger) ska vara lika med summan i av beloppen som står i kolumnen "Total" under "Fördelning" på Finansieringsfliken. Gäller även fördelningen per år.



Sökta medel från Energimyndigheten

Kalenderår	Belopp
2010	400 000
2011	500 000
2012	600 000

Samfinanslärers finansiering

Kalenderår	Samfinanslär	Belopp
2010	Företaget	600 000
2011	Företaget	625 000
2012	Företaget	800 000
	Företaget	

Fördelning

Organisation	Total	Procentuell fördelning
Energimyndigheten	1500000	43
Företaget	2025000	57

Kontroll att summan för varje år (kolumn) på Kostnadsfliken ska vara lika med summan av "Sökta medel från Energimyndigheten" för det året på Finansieringsfliken. Samfinanslärers finansiering ska ej vara ifylld.

- Spara på knappen längst ned och gå vidare till fliken *Bilagor*.

Fliken Bilagor

Här kan bilagor såsom exempelvis rapporter, elektrifieringslöften eller andra relevanta underlag laddas upp.

Obligatoriska bilagor som ska laddas upp här är:

Fullmakter för deltagande företag

Ansökningsformulär

Gör såhär:

Fyll i *Bilagans namn*.

- Välj *Övrigt* på *Bilagans typ*.
- Sök upp filen
- Klicka på *"Lägg till"*

Fliken Kontroll

Kontrollfliken visar om det är något som inte fyllts i rätt eller saknas för att kunna skicka ansökan.

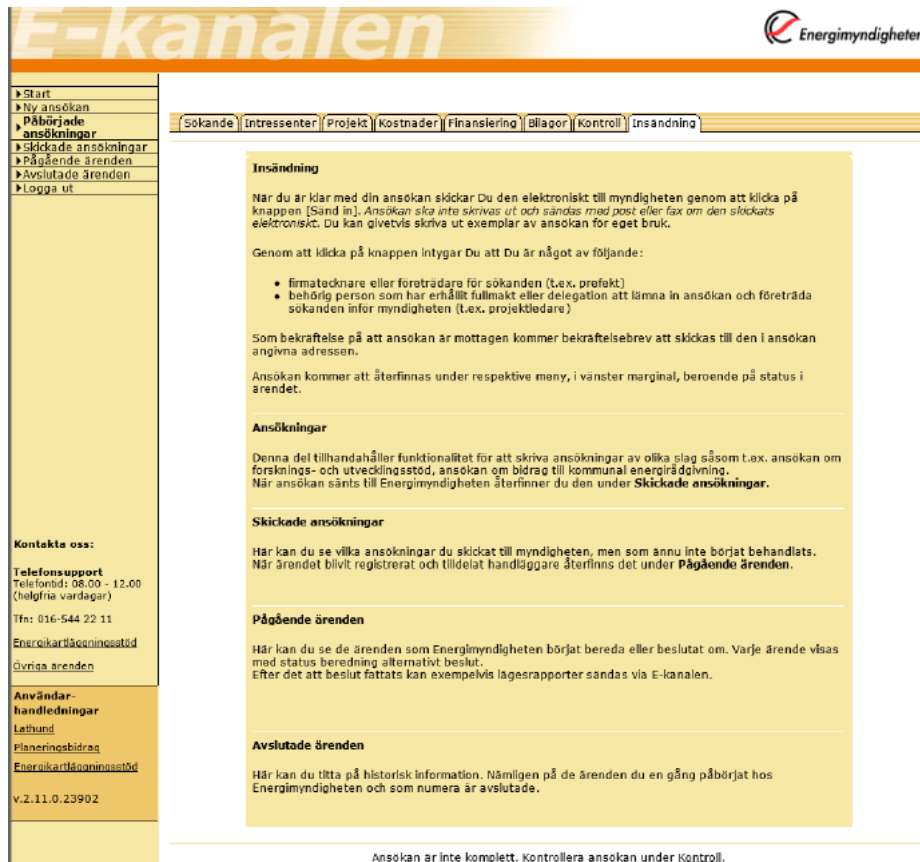
Sökande Intressenter Projekt Kostnader Finansiering Bilagor Kontroll Insändning		
Sammanfattning		
Flik	Fält	Status
<u>Sökande</u>	Företag/Organisation	Ej komplett
	Postgiro / Bankgiro / Bankkonto	Ej ifyllt
	Postnummer	Ej ifyllt
	Ort	Ej ifyllt
	Projektledare; förnamn	Ej ifyllt
	efterNamn	Ej ifyllt
<u>Intressenter</u>		Ej obligatorisk
<u>Projekt</u>	Projekttitel (på svenska)	Ej komplett
	Projekttitel (på engelska)	Ej ifyllt
	Projektsammanfattning (på svenska)	Ej ifyllt
	Projektsammanfattning (på engelska)	Ej ifyllt
	Datum för projektstart	Ej ifyllt
	Tidpunkt då projektet beräknas vara klart	Ej ifyllt
	Sökt belopp	Ej numerisk
	Motivering	Ej ifyllt
	Bakgrund	Ej ifyllt
	Mål	Ej ifyllt
	Genomförande	Ej ifyllt

Är alla obligatoriska fält ifyllda?

Ansökan kan inte skickas in förrän alla obligatoriska fält är ifyllda.

Fliken Insändning

När allt är ifyllt, läs igenom fliken *Insändning* och tryck på *Sänd in*.



Insändning

När du är klar med din ansökan skickar Du den elektroniskt till myndigheten genom att klicka på knappen [Sänd in]. Ansökan ska inte skrivas ut och sändas med post eller fax om den skickats elektroniskt. Du kan givetvis skriva ut exemplar av ansökan för eget bruk.

Genom att klicka på knappen intygar Du att Du är något av följande:

- firmatecknare eller företrädare för sökanden (t.ex. prefekt)
- behörig person som har erhållit fullmakt eller delegation att lämna in ansökan och företrädare sökanden inför myndigheten (t.ex. projektledare)

Som bekräftelse på att ansökan är mottagen kommer bekräftelsebrev att skickas till den i ansökan angivna adressen.

Ansökan kommer att återfinnas under respektive meny, i vänster marginal, beroende på status i ärendet.

Ansökningar

Denna del tillhandahåller funktionalitet för att skriva ansökningar av olika slag såsom t.ex. ansökan om forsknings- och utvecklingsstöd, ansökan om bidrag till kommunal energirådgivning. När ansökan sänts till Energimyndigheten återfinns du den under **Skickade ansökningar**.

Skickade ansökningar

Här kan du se vilka ansökningar du skickat till myndigheten, men som ännu inte börjat behandlas. När ärendet blivit registrerat och tilldelat handläggare återfinns det under **Pågående ärenden**.

Pågående ärenden

Här kan du se de ärenden som Energimyndigheten börjat bereda eller beslutat om. Varje ärende visas med status beredning alternativt beslut. Efter det att beslut fattats kan exempelvis lagesrapporter sändas via E-kanalen.

Avslutade ärenden

Här kan du titta på historisk information. Nämligen på de ärenden du en gång påbörjat hos Energimyndigheten och som numera är avslutade.

Ansökan är inte komplett. Kontrollera ansökan under **Kontroll**.

När ansökan är klar, klicka på ”Sänd in” så skickas den till Energimyndigheten och du får möjlighet att skriva ut ett exemplar av ansökan för egen del (den ska **inte** skickas in till myndigheten per post).

När ansökan inkommit till Energimyndigheten registreras den, ges ett diarienummer och projektnummer samt tilldelas avdelning och handläggare. Bekräftelsebrev på mottagen ansökan skickas till projektledare.

Vid frågor kontakta:
elektrifieringspiloter@energimyndigheten.se