

Guide till ansökan i E- kanalen

Coacher för energi och klimat, utlysning 3

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

Klicka på E-kanalen

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.
- När du är inne i E-kanalen, tryck på: *Ny ansökan* i listen till vänster.
- Klicka i rutan Utlysning och välj sedan program: *Programmet för nationella regionalfonden – Kommunala coacher för energi och klimat (CEK)*
- Välj utlysning: *Coacher för energi och klimat, utlysning 3*
- Tryck på *Gå vidare*
- På raden ansökningens namn, skriv *Coacher för energi och klimat, förlängning - sökande kommunens namn (ex. Coacher för energi och klimat, förlängning Växjö kommun)*
- Skriv in organisationsnumret och tryck på *Sök*. Då ska kommunens namn och andra uppgifter komma upp. Välj kommun i rullistan. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Välj vilken institution/avdelning i rullistan som bidraget ska adresseras till. Projektledare blir personen som loggar in och skriver ansökan.
- 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 CEK-ansökan. Om det finns en röd asterisk * är rutan obligatorisk för att kunna genomföra ansökan. Om rutan inte är relevant för CEK-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.

Projekt

- Observera!!! Välj rutan *Ansökan avser nytt projekt* (välj INTE *Ansökan avser fortsättning på tidigare projekt*).
- Skriv projekttitel på svenska. Skriv *Coacher för energi och klimat, förlängning - sökande kommunens namn (ex. Coacher för energi och klimat, förlängning Växjö kommun)*

- Engelska rutorna behövs inte fyllas i utan sätt ett X.
- Fyll i *Projektsammanfattning (på svenska)*.
- Projektsammanfattning på engelska behöver inte fyllas i. Markera med ett X.
- Hoppa över *Handläggare som ansökan diskuterats med*. Vi kontaktar er om vi har frågor.
- Fyll i *Datum för projektstart* 2019-12-01
- Fyll i *Tidpunkt då projektet beräknas vara klara*: 2020-06-30
- (Tiden för förlängningen har utökats med en månad till 2020-06-30 men samma budget som ni fått besked om gäller. Dock går det bra att upparbeta delar av budgeten även i juni månad.
- Fyll i *Totalt sökt belopp*. Summera totalbeloppet för förlängningen även om ni får ett överskott på grundprojektet.
- Utgå från utlysningstexten och fyll i rutorna motivering, bakgrund, mål och genomförande.
- I *Motiveringen* beskrivs de förutsättningar sökande har för att genomföra projektet.
- *Bakgrunden* ska vara en övergripande beskrivning av de lokala/regionala förutsättningarna och vilka målgrupper som blir relevanta i projektet.
- *Målen* för projektet ska vara enkla, tydliga och uppföljningsbara. Beskriv även förväntade effekter.
- *Genomförande* ska följa arbetsordningen i utlysningstexten och ni ska beskriva hur ni avser arbeta i de olika faserna för att uppnå målen. Här beskrivs även de samarbeten som kommer att rymmas inom coachprojektet.
- *Resultatredovisning, Nyttiggörande/Exploatering och Stimulanseffekt* kan hoppas över.
- De rutor under projektfliken som inte har en röd asterisk på projektfliken ska **inte** fyllas i.
- Spara och gå till fliken *Intressenter*.

Intressenter

Hoppa över rubriken *Samfinansierare* med underrubriker *Utländsk Org.nr/Pers.nr, Organisation/Person, Kategori*

Hoppa över rubriken *Projektutförare* med underrubriker *Org.nr, Organisation*

Under *Samarbetspartner* skriver du in de kommuner som ni samverkar med inom projektet. Intyg om deltagande ska bifogas ansökan från de samverkande

kommunerna. Tryck på diskettsymbolen för att spara och lägga till fler rader. Intygen bifogas ansökan under fliken *Bilagor*, se nedan.

Hoppa över rubriken *Doktorander* med underrubriker *Förnamn*, *Efternamn*, *Start datum*

Kostnader

Budget ska anges för coachningsprojektet för december 2019 och januari till juni 2020. Alla kostnadsposter som ses i E-kanalen är inte relevanta och ska inte fyllas i. Ni ska endast fylla i följande kostnadsposter:

- Lönekostnader: Här anger ni era lönekostnader för en halvtidstjänst coach inklusive ekonomihjälp. (Benämning hos Tillväxtverket: Personal)
- Resor: Här anger ni Coachens och ev. ekonomens rese- och logikostnader. (Benämning hos Tillväxtverket: Resor och Logi)
- Övriga kostnader: Lokalhyra, förtäring och gästföreläsare för genomförandet av coachningsprogrammet. Dessa kostnader ska specificeras i textfältet under tabellen. (Benämning hos Tillväxtverket: Extern sakkunskap och externa tjänster)
- Indirekta kostnader: Här anger ni era schablonkostnader, dvs. lönebikostnader på 42,68 % samt OH-påslag på 15 % som ska täcka indirekta kostnader. (Benämning hos Tillväxtverket: Schablonkostnader)
- På de andra kostnadsposterna ska **inte** kostnader anges dvs *Konsultkostnad*, *Utrustning*, *Material*, *Laboratoriekostnader*, *Datorkostnad*
- Tillväxtverket har en annan benämning för de olika kostnaderna än de som vi använder i E-kanalen. Det är dessa kostnadsbenämningar som kommer att användas i den ekonomiska rapporteringen.
- För mer information om vilka kostnader som är giltiga, vad som ingår och hur uträkning av schablonkostnader görs, se dokumentet *Indelning av kostnader* som ligger på websidan för utlysningen.
- Spara och gå vidare till fliken *Finansiering*.

Finansiering

Här är det bara första rubriken som behöver fyllas i, *Sökta medel från Energimyndigheten*.

- Fyll i belopp per kalenderår.
- Tryck på diskettsymbolen för att spara och lägga till fler rader.
- Efter att du sparar dyker totalbeloppet upp under rubriken *Fördelning*
- Kontrollera att totalt sökt belopp på *Projektfliken* skall vara samma som Energimyndighetens *totala finansiering* på *Finansieringsfliken*.

Hoppa över *Samfinansiärers finansiering*

Rubriken *Fördelning* fylls i automatiskt

Hoppa över rubriken *Projektutförare*

Ändra inte svaret i de tre frågor som följer

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

Bilagor

Här kan ev. bilagor laddas upp. Fyll i *Bilagans namn*. Välj övrigt på *Bilagans typ*. Om ni har redan har samverkan mellan flera kommuner, så gäller tidigare inlämnad blankett *Intyg om deltagande*. Om nya samarbeten ska inledas fylls blanketten *Intyg om deltagande* i och undertecknas av de samverkande kommunerna och bifogas ansökan. Dokumentet ligger på websidan för utlysningen.

Kontroll

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

Insändning

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

Mer information finner du i den fullständiga utlysningstexten.

Frågor om CEK skickas till: cek@energimyndigheten.se