

## Anvisningar för ansökan

Dessa anvisningar är ett stöd till dig som söker ekonomiskt bidrag hos Energimyndigheten för forsknings-, utvecklings-, innovations- och demonstrationsprojekt inom ramen för det strategiska innovationsprogrammet RE:Source.

I dessa anvisningar beskrivs de delar som är viktiga för Energimyndighetens bedömning av ansökan. För steg för steg-anvisningar för hur du skickar in ansökan, se dokumentet *Manual för E-kanalen* som finns på utlysningens webbsida.

Energimyndigheten har även jämställdhetsmål för verksamheten inom forskning och innovation som omfattar alla utlysningar och är bra att känna till. Du hittar dem under <http://www.energimyndigheten.se/om-oss/mal-for-jamstalldhet-for-verksamheten-inom-forskning-och-innovation/>.

### Hur ska ansökan skrivas?

För att skriva en ansökan använder du dig av E-kanalen.

Texten kan skrivas på svenska eller engelska, och ska vara skriven så att den som inte är insatt i ämnet kan förstå vad projektet handlar om. En engelsk text ska kompletteras med en svensk sammanfattning.

Samtliga obligatoriska fält ska fyllas i i E-kanalen. Följande bilagor är obligatoriska och ska bifogas ansökan i E-kanalen:

- **Öppen projektsammanfattning** (enligt mall på utlysningens webbsida) på maximum en A4-sida. Det ska noteras att texten i denna bilaga kan komma att offentliggöras, oavsett om ansökan beviljas eller avslås.
- **Kostnadsfördelningstabell** (enligt mall på utlysningens webbsida).

Bilagorna ska vara i Word- respektive Excelformat och följa de mallar som tillhandahålls på utlysningens webbsida. Endast dessa bilagor kommer att beaktas vid bedömning av ansökan. Bakgrundsmaterial kan med fördel hänvisas till genom att länka till webbsidor etc. i ansökan.

### Hur ska ansökan lämnas?

Ansökan lämnas till Energimyndigheten i första hand elektroniskt via E-kanalen. I undantagsfall kan ansökan skickas in med post i form av en pappersblankett.

**Hur bedöms ansökan?**

Projektförslagen bedöms utifrån framtagna bedömningskriterier för aktuell utlysning. Vid ansökan, motivera projektet med utgångspunkt i kriterierna i utlysningstexten.

**Vad ska finnas med i ansökan?****Projekttitel (max 10 ord)**

Projekttiteln ska skrivas både på svenska och på engelska. Projekttiteln ska vara en kort projektbeskrivning.

**Projektsammanfattning (max 1000 tecken)**

Sammanfatta vilka utmaningar projektet ska behandla och bidra till att lösa, hur detta ska göras, och vad som blir effekterna när projektet är klart.

Projektsammanfattningen ska skrivas både på svenska och på engelska. Den ska skrivas på ett populärvetenskapligt sätt så att även den som är oinvidig i ämnet kan förstå vad projektet handlar om.

**Motivering (max 1 A4-sida)**

Motiveringen av projektidé ska tydliggöra nedanstående punkter:

- **Projektets nyhetsvärde och innovationshöjd** – Beskriv den innovationsbaserade lösningen som projektet avser att utveckla, utvärdera eller demonstrera, vilka behov lösningen tillgodoser, vari det innovativa i lösningen består samt dess potential att bidra till betydande förändringar inom området. Beskriv också vad projektet avser att tillföra i förhållande till existerande lösningar och hur det kan bidra till ökad konkurrenskraft för svenska aktörer.
- **Projektets relevans** – Beskriv på vilket sätt projektet överensstämmer med utlysningens syfte och inriktning.

**Bakgrund (max 1½ A4-sida)**

Beskriv och redogör för:

- behov, utmaningar och möjligheter inom fokusområdet för projektet;
- 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, inklusive 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).

**Mål (max ½ A4-sida)**

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 ska beskrivas under Genomförande).

Nedan följer en vägledning för att sätta mål för projektet. Ange:

- Syfte/Effekt mål – Ange det övergripande syftet med projektet och beskriv när, var och hur resultaten från projektet kommer att tillämpas samt hur de bidrar till att önskvärda effekter i samhälle och näringsliv uppnås.
- Projekt mål – Vad som ska uppnås i projektet under projekttiden. Ange specifika, realistiska, tidsatta och vid behov mätbara mål som projektet ska uppnå vid projektslut.
- Delmål – Projektets mål bör brytas ner i delmål för att det ska framgå vad som ska uppnås på väg mot projektets mål.

Exempel på olika typer av projekt mål:

- En ny eller förbättrad produkt/tjänst med X % bättre prestanda jämfört med tidigare, alternativt med jämförbara exempel.
- Ökad kunskap och förståelse om processer, handlingar/beteende och funktioner.
- Samverkan och samarbete, resultatspridning och kommunikation.
- Patent och/eller bedömning av potential för spridning och användning.

**Genomförande (max 1 A4-sida)**

Beskriv hur projektet ska genomföras och motivera angreppssätt, metoder samt upplägg. Där så är lämpligt, dela upp projektet i arbetspaket, med uppskattad kostnad per arbetspaket.

Redogör för vad som ska göras (arbetsplan), när det ska göras (tidsplan) och vem som ska göra vad (organisation). Motivera varför projektet har just denna organisation och inblandade aktörer, och varför just de behöver medverka för att genomföra projektet och nyttiggöra resultaten.

Redogör för hur ni beaktat jämställdhets- och mångfaldsaspekter vid sammansättning av projektgruppen, vid val av projektledare och vid projektets genomförande, innehåll, samt i dess mål och effekter.

**Kostnader**

Projektets budget ska vara rimlig i förhållande till projektets mål och de tilltänkta insatserna som ska genomföras inom projektet.

Kostnaden för projektet 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/högskolor och inhyrda konsulter. Om tjänster/kompetens ska köpas in, beskriv tydligt vilka tjänster det handlar om och vad de tillför projektet. Energimyndigheten finansierar endast kostnader som är hänförliga till projektiden. Retroaktiva kostnader ersätts inte.

Beloppen ska anges i hela kronor enligt: 1500000 (enmiljonfemhundra 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 Skatteverkets anvisningar för bidrag.

Det som inte ska finansieras med kontanta medel benämns naturinsatser. Beräkningsgrunden för värdering av naturinsatser i form av lön ska göras enligt Energimyndighetens anvisningar, se dokumentet *Riktlinjer för naturbidrag* som finns på utlysningens webbsida. Naturinsatserna ska, vid förekommande fall, delas upp på respektive kostnadspost.

Om **kostnader för utrustning och material** finns ska det anges vad det är för typ av utrustning/material i textrutan under kostnadstabellen. Eventuella övriga kostnader ska också specificeras i textrutan under kostnadstabellen.

**Kostnader för instrument och utrustning** är stödberättigade i den utsträckning och under den tid som de används för projektet. Om instrumenten och utrustningen inte används under projektets hela livscykel anses endast de avskrivningskostnader som motsvarar forskningsprojektets livscykel, beräknade på grundval av allmänt accepterade redovisningsprinciper, vara stödberättigande. Avskrivning ska ske i enlighet med god redovisningssed. Det värde som inköpt vara har efter projektets slut, det vill säga restvärdet, ska anges i textrutan under kostnadstabellen.

**Indirekta kostnader** avser kostnader för overhead (OH)/förvaltningskostnader vid universitet, högskolor, institut med icke-ekonomisk verksamhet samt offentliga organisationer såsom länsstyrelser och kommuner. Universitet och högskolor får göra påslag enligt högskolans egen modell eller enligt SUHF:s (Sveriges universitet och högskolors förbund) modell. Institut med icke-ekonomisk verksamhet samt offentliga organisationer såsom länsstyrelser och kommuner får göra påslag för indirekta kostnader med högst 30 procent på sina stödberättigande personalkostnader (lön + lönebikostnader). För övriga organisationer och företag är indirekta kostnader inte stödberättigande och ska därför inte redovisas.

Om föreslagna kostnadsposter i E-kanalen inte stämmer överens med era kostnader för projektet, skriv in beloppet på "Övriga kostnader" och gör en specifikation i textrutan under kostnadstabellen.

Kostnader för genomförande av projektet ska uppfylla följande villkor för att betraktas som möjliga att få bidrag för:

- Kommer att uppstå under projektets löptid.
- Endast syftar till att uppnå projektets mål och delresultat.
- Redovisas i stödmottagarens bokföring och, när det gäller bidrag från tredje part, i den tredje partens bokföring.

### **Redovisning och spridning av resultat**

Ange vilka som är projektets målgrupper och motivera på vilka sätt de behöver projektets resultat. Utforma en plan för hur projektets genomförande och/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 o.s.v. Exempel på aktiviteter är samverkan med relevanta aktörer, referensgrupper, akademiska artiklar, böcker, konferenser, föreläsningar och seminarier, debattinlägg, sociala medier, branschtidningar och populärvetenskapliga artiklar, webbsidor, mässor, filmer, utbildningar etc. Ange gärna vilka målgrupper som ska nå genom respektive spridnings- och kommunikationsaktivitet. Om möjligt, ange förväntad användning av resultaten hos respektive målgrupp.

Ange projektspecifik plan för hur projektresultaten ska redovisas och spridas. En slutrapport ska dessutom lämnas in till Energimyndigheten som kommer att publiceras i den externa projektdatabasen på myndighetens webbsida.

### **Nyttiggörande/användning**

Redovisa hur resultatet från projektet kommer att användas. Till exempel planer för hur projektresultat kan och ska användas till samhällelig eller kommersiell innovation och användning, eller hur projektresultaten bidrar till sökandes forsknings- och utvecklingsstrategi och/eller affärsutvecklingsstrategi.

**Stimulanseffekt**

Stimulanseffekt är den effekt stödet kommer att ge i form av till exempel ökad omfattning av projektet, ökat antal förväntade resultat, ökad intensitet eller ökning av utgifter för forskning, utveckling och innovation. Stimulanseffekt ska alltid anges när sökanden är ett företag som inte faller in under definitionen av små och medelstora företag i enlighet med 3§ förordningen (2008:761) om statligt stöd till forskning och utveckling samt innovation inom energiområdet samt i de fall då sökt belopp överstiger 7,5 MEUR.

**Hur går granskningen av ansökan till?**

Inkomna projektförslag fördelas till aktuell utlysning. Projektförslagen bereds av utlysningsansvarig och granskas sedan av ett för utlysningen tillsatt programråd/bedömggrupp. Projektförslaget kan komma att remitteras till särskilt utvalda personer eller organisationer för stöd i bedömningen.

Beroende på projektets storlek fattas beslutet antingen av enhetschef, avdelningschef, generaldirektör eller Energiutvecklingsnämnden enligt särskild delegeringsordning. Energiutvecklingsnämnden är tillsatt av regeringen och består för närvarande av Energimyndighetens generaldirektör och tio externa ledamöter från näringsliv och forskarvärlden.