

## Guide till ansökan i E- kanalen

Coacher för energi och klimat(CEK)

Du hittar E-kanalen på höger sida på Energimyndighetens websida under utlysningar: [www.energimyndigheten.se/utlysningar](http://www.energimyndigheten.se/utlysningar)

Under E-tjänster klickar du på E-kanalen: *Ansök om stöd och rapportera*. 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: Coacher för energi och klimat (CEK)*
- Välj utlysning: *Coacher för energi och klimat, utlysning 1*
- Tryck på *Gå vidare*
- På raden ansökningens namn, skriv *CEK, sökande kommunens namn*
- Skriv in organisationsnumret och tryck på *Sök*. Då ska kommunens namn och andra uppgifter komma upp. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Välj vilken avdelning som bidraget ska adresseras till.
- Tryck på *Spara* och gå vidare till fliken *Projekt*.
- 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

- Här klickas först rutan *Ansökan avser nytt projekt* i. Skriv projektitel på svenska. Börja med den sökande kommunens namn, följt av: Coacher för energi och klimat. Engelska rutorna behövs inte fyllas i utan sätt ett X.
- Fyll i datum 2016-12-01—2019-12-01 och totalt sökt belopp.
- 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.
- De rutor under projektfliken som inte har en röd asterisk på projektfliken ska **inte** fyllas i.

### Intressenter

Under samarbetspartner skriver du in de kommuner som ni samverkar med inom projektet. Intyg om deltagande ska bifogas ansökan från de samverkande kommunerna. Intygen bifogas ansökan under fliken bilagor, se nedan.

### Kostnader

Budget ska anges för coachprojektet under 2016, 2017, 2018 och 2019. Alla kostnadsposter som ses i E-kanalen är inte relevanta och ska inte fyllas i. De kostnadsposter som ni kan fylla i är:

- Lönekostnader: Här anger ni era lönskostnader 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 coachprogrammet. 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 övriga kostnadsposter ska inte kostnader anges.
- 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 CEK*.

### Finansiering

Här är det bara första raden som behöver fyllas i. Totalt sökt belopp på Projektfliken skall vara samma som Energimyndighetens totala finansiering på finansieringsfliken.

**Bilagor**

Här kan ev. bilagor laddas upp. Om ansökan avser samverkan mellan flera kommuner, ska Intyg om deltagande undertecknas av de samverkande kommunerna och bifogas ansökan.

**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](mailto:cek@energimyndigheten.se)