

# 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 *Ett nationellt projektkontor för lokal och regional utveckling kring förnybar elproduktion*. Genom att följa detta upplägg kommer även Energimyndighetens bedömningsprocess att 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. Den fullständiga utlysningstexten hittar ni på utlysningens webbsida under Läs detta innan du söker.

## **Handledning till E-kanalen**

E-kanalen är det system där Energimyndigheten hanterar alla ansökningar om stöd. Systemet är primärt utformat för forskningsfinansiering och kan upplevas krångligt att förstå för andra aktörer. Det finns dock en handledning för E-kanalen, som kan ge er stöd:

<http://www.energimyndigheten.se/globalassets/etjanster/e-kanalen/anvandarhandledning-e-kanalen.pdf> .

Tänk på att skaffa användarbehörighet i E-kanalen i god tid eftersom det kan ta några dagar.

För att skapa er ansökan i E-kanalen börjar ni med att gå in under Ny ansökan i vänsterspalten och klicka sedan i utlysning. Sedan väljer ni ”**Programmet Lokala och regionala insatser för förnybar elproduktion**” i rullistan för program och därefter utlysningen ”*Nationellt projektkontor för näringslivsutveckling*” i rullistan nedanför. Fältet stimulanseffekt lämnas tomt i ansökan. Ansökan ska i första hand skrivas på svenska.

Därefter följer ni handledningen och fyller i, i enlighet med den. Under nedanstående rubriker har vi kompletterat och förtydligat med information som är relevant för just den här utlysningen och som kan vara extra bra att känna till.

## **Fliken intressenter**

### **Samfinansierare**

Här fyller man i om man själv eller andra aktörer ska vara med och medfinansiera projektet. För projektkontor är detta dock ej aktuellt, då vi ger stöd i form av bidrag med upp till 100 % av stödgrundande kostnader.

### **Stödmottagare**

Här fyller ni i uppgifter om det är ett samverkansprojekt med flera stödmottagande parter. Tydliggör då vilken/vilka aktörer som deltar i projektet

och i vilken omfattning. Sökanden ska också ange hur mycket tid dessa aktörer ska få ersättning för. För att få ersättning för nedlagd tid i projektet måste stödmottagaren också vara nämnd i ansökan. Alla stödmottagare måste också kunna redovisa sin nedlagda tid till projektägaren, så att projektägaren kan redovisa detta vid en eventuell granskning.

Observera att det endast är offentliga aktörer på lokal och regional nivå som får ta del av stödet i denna utlysning.

### ***Samarbetspartner***

Här fyller ni i om det finns andra aktörer som är med i projektet, men som inte ska få del av stödet. Exempelvis kan det vara en aktör som är med i referensgrupp, projektgrupp eller dylikt.

### **Fliken projekt**

#### ***Ansökan avser nytt projekt***

Kryssa i rutan för att det är ett nytt projekt som ni söker medel för av Energimyndigheten.

#### ***Projekttitel***

Här fyller ni i namnet på ert projekt. Undvik förkortningar i titeln. Är det en förkortning så ska ni skriva ut betydelsen redan i projekttiteln. Var noga med att ni stavar rätt, denna titel går inte att ändra av oss, om det blir felstavat.

#### ***Projekttitel engelska***

Detta är ej nödvändigt att fylla i.

#### ***Projektsammanfattning***

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.

#### ***Projektsammanfattning engelska***

Detta är ej nödvändigt att fylla i.

#### ***Datum för projektstart***

Här ska ni skriva när projektet startar. Vi önskar att projektet kan starta i april 2020 eller senast 2020-06-01. Ni får dock inte starta ert projekt före vi har beviljat stöd.

#### ***Totalt sökt belopp***

Här fyller ni i vilket belopp som totalt söks från Energimyndigheten. Använd inga mellanslag i beloppet och ange det i kronor. Vår bedömning är att omfattningen på arbetet för projektkontoret motsvarar omkring 2,5 miljoner årligen. Vilka aktiviteter och kostnader som ingår i det sökta beloppet redovisas under genomförande.

### ***Motivering***

Under denna flik ska ni motivera varför Energimyndigheten ska ge stöd till ert projekt. Utgå från de skall-krav och kriterier som finns i utlysningstexten.

### ***Bakgrund***

Här vill vi att ni kortfattat beskriver nuläget samt den problembild som projektet ska syfta till att lösa, se den fullständiga utlysningstexten.

### ***Mål***

Ange tydliga, enkla och mätbara mål med projektet. Tänk redan nu på att ni i projektet ska kunna följa upp hur projektet leder till att målen uppfylls så se till att redan i samband med att ni sätter mål även planera för utvärdering och uppföljning av dem. Då är det också lättare att upptäcka rimligheten i målen. Hur utvärdering och uppföljning planeras beskriver ni under rubriken i genomförande.

### ***Genomförande***

Redovisningen av hur projektet ska genomföras bör omfatta följande uppgifter:

**Projektorganisation:** Beskriv hur projektet organiseras och styrs. Ange roller för deltagarna i projektorganisationen, samt vilka organisationer de tillhör. Ange vilka samarbetspartners som ingår i projektet vid starten och vilka roller samt vilket ansvar som dessa aktörer har

**Arbetsätt och verksamhetsbeskrivning:** Beskriv och motivera angreppssätt, metoder och praktiskt upplägg. Presentera en tydlig tids- och arbetsplan.

Försök hålla texten till omkring 1 ½ A4-sida. Bli texten längre så kan ni beskriva detaljerna i en bilaga till projektet istället för att göra en lång beskrivning här.

### ***Resultatredovisning***

Här beskriver ni kort hur generellt tillämpbara resultaten är för andra offentliga aktörer samt hur ni tänkt sprida resultaten.

För er information, så kommer Energimyndigheten villkora i beslutet att ni ska presentera era resultat i de sammanhang där Energimyndigheten begär samt att ni ska medverka i Energimyndighetens programkonferenser (eller motsvarande) på detta område, samt i övrigt bidra till programövergripande verksamhet genom att exempelvis lämna underlag till utvärdering och syntes.

### ***Nyttiggörande/exploatering***

Detta fält lämnar ni tomt.

### ***Stimulanseffekt***

Detta fält lämnar ni tomt.

## **Fliken kostnader**

### ***Kostnader (endast stödberättigande kostnader) per år***

Här redovisar ni de kostnader ni söker stöd för av oss i form av en tydlig kostnadsplan som samspelar med genomförandet. När den ekonomiska redovisningen inkommit görs en bedömning inför nästa utbetalning av hur mycket medel som har upparbetats i projektet. Vid för stor avvikelse kan utbetalningen komma att flyttas fram i tiden.

Observera att ni inte får stöd för investeringar.

Följande poster får tas upp:

#### **Lönekostnader**

Här avses de lönekostnader och lönebikostnader<sup>1</sup> som ni söker stöd för i projektet. I ansökan får ni uppskatta era faktiska lönekostnader plus lönebikostnader per årsarbetstimme (dvs. lönekostnader per månad plus lönebikostnader per månad x 12 / antal årsarbetstimmar). Antalet årsarbetstimmar kan variera mellan olika organisationer, använd antalet årsarbetstimmar som ni använder inom er organisation. Ingen schablontimpenning får användas men vet ni inte exakt lönekostnad får ni göra en uppskattning. Observera dock att vid den ekonomiska redovisningen är det de faktiska kostnaderna ni har haft som ni ska redovisa.

#### **Konsultkostnader (Köpta tjänster)**

Här tar ni upp kostnader för konsulttjänster eller annat ni ska upphandla i projektet. Beskriv i fritext i rutan under kostnadstabellen vad som ingår här. Ni kan dock inte upphandla konsult för alla medel ni söker för av oss. Tänk på att lagen om offentlig upphandling måste följas men har ni ramavtal kan ni så klart nyttja dem.

#### **Resor**

Här tar ni upp kostnader för resor och kringkostnader i samband med erfarenhetsutbyten, studiebesök eller annat. Beskriv i fritext i rutan under kostnadstabellen vad som ingår. Kostnadsposten ska vara måttlig i förhållande till hela projektets budget.

#### **Övriga kostnader**

Här avses kostnader för exempelvis material, tryckkostnader, enklare fika/lunch vid enstaka tillfälle etc.

#### **Indirekta kostnader (OH-kostnader)**

Ni, som projektägare, har rätt att göra påslag för era faktiska indirekta kostnader (OH-kostnader) med högst 30% på era stödberättigande personalkostnader (lön + lönebikostnader) för projektet. Dessa kostnader anger ni här. Observera dock att om de faktiska OH-kostnaderna är lägre än 30 %, då ska ni använda lägre

---

<sup>1</sup> Lönebikostnader är sociala avgifter.

procentsats för OH-kostnaderna motsvarande era faktiska kostnader. Mer information om indirekta kostnader finner ni här:

<http://www.energimyndigheten.se/globalassets/utlysningar/indirekta-kostnader-i-stodarenden.pdf>

## **Fliken finansiering**

### **Sökta medel från Energimyndigheten**

Här fyller ni i de belopp som ni söker från Energimyndigheten per år.

### **Fördelning**

#### **Stödmottagares finansiering**

Om projektet har flera stödmottagare, dvs om det är flera aktörer som ska ta del av medlen, så ska det anges här. Lägg till en rad för varje år och för varje stödmottagare enligt förslag nedan. Är det fler stödmottagaren än det finns rader, skriv ”övriga” och bifoga ett word-dokumentet där du beskriver vilka övriga är.

<b>Namn på stödmottagare</b>	<b>Kalenderår</b>	<b>Kostnad (kr)</b>	<b>Stöd (kr)</b>	<b>Stödandel %</b>
Kommun a	2019	100 000	100 000	100
Kommun a	2020	100 000	100 000	100
Länsstyrelse A	2019	200 000	200 000	100
Länsstyrelse A	2020	200 000	200 000	100
Summa		600 000	600 000	