

## Lathund – Ekonomisk redovisning för Energikartläggningsstödet

I samband med att ett företag lägesrapporterar ska företaget även skicka in den ekonomiska redovisning som ligger som underlag för utbetalningen av stödet för energikartläggningen. Samtliga underlag kan lämnas in digitalt.

När företaget har använt sig av en konsult för att utföra energikartläggningen så behövs följande underlag skickas in:

- **Den faktura som avser energikartläggningen hos företaget (sida 3).**  
Fakturan bör ange att den avser en energikartläggning och mellan vilka datum energikartläggningen har utförts.
- **En specifikation på att fakturan har blivit betald (sida 3).**  
Det kan exempelvis vara ett utdrag ur banken eller en kopia ur företagets leverantörsreskontra.
- **Ett huvudboksutdrag där det framgår hur fakturan har blivit bokförd (sida 3).**
- **En utbetalningsansökan ska fyllas i efter Energimyndighetens mall (Sida 9). [Hämta mall](#)**

I de fall företaget har använt sig av egen tid också, ska företaget dessutom skicka in följande underlag:

- **Ett intyg om arbete i projekt (sida 4). [Hämta mall](#)**  
Intyget ska sammanställa de anställda som ska lägga ned tid i energikartläggningen, och ska fyllas i och undertecknas innan projektets start.
- **Tidredovisningar för varje månad och anställd (sida 5). [Hämta mall](#)**  
Tidredovisningen ska täcka 100 % av den anställdes arbetstid, det innebär att de anställda även ska redovisa den tid som de arbetat i den ordinarie verksamheten.
- **Lönespecifikation för varje anställd.**  
Lönebeskedet tas ut för varje anställd och ska vara det lönebeskedet från den månad då den anställde först lade tid i projektet.
- **En personalkostnadssammanställning (sida 6). [Hämta mall](#)**  
Personalkostnadssammanställningen räknar ihop kostnaden för den tid de anställda lagt ned i energikartläggningen.
- **Ett huvudboksutdrag där det framgår hur lönekostnaden har blivit bokförd (sida 8).**

Lönekostnaden tas ut från personalkostnadssammansättningen, den ska bokföras i företagets bokföringssystem.

- En **utbetalningsansökan** ska fyllas i efter Energimyndighetens mall (sida 9).  
[Hämta mall](#)

## Konsultfaktura

En kopia av fakturan från konsulten som utfört energikartläggningen ska skickas in med den ekonomiska redovisningen. Fakturan bör ange att den avser en energikartläggning och mellan vilka datum energikartläggningen ägt rum.

Det kan underlätta att kontakta den som utfärdar fakturan att fakturan bör innehålla den informationen.

Om fakturorna inte innehåller information om att den avser en energikartläggning och datumen för denne, så bör konsulten skriva ett intyg om att fakturan avser en energikartläggning och mellan vilka datum energikartläggningen skett.

Beloppet på konsultfakturan ska bokföras och ett huvudboksutdrag ska tas ut för den.

## Betalningsspecifikation

För att kunna se att fakturan har betalats så behövs en specifikation om betalning skickas in. Här finns två alternativ på vad som kan skickas in, antingen bankutdrag eller leverantörsreskontra.

### *Bankutdrag*

Företaget kan intyga att de har betalat konsultfakturan genom att skicka ett utdrag ur företagets bank som visar att fakturan har betalats.

### *Leverantörsreskontra*

Företaget kan även intyga att betalning skett genom att ta en kopia ur leverantörsreskontra. Där bör stå uppgifter som leverantörsnamn, belopp och betalningsdatum.

## Utdrag ur huvudbok för konsultfaktura

En kopia ur företagets huvudbok bör lämnas in. Det innebär att man gör en utskrift/rapport ur företagets bokföringssystem där det framgår hur fakturan är bokförd. Det är bra om uppgifter som kontonummer, kontonamn, bokföringsdatum och verifikationsnummer finns med i utdraget.

## **Intyg om arbete i projekt - [Hämta mall](#)** (endast de företag som söker ersättning för egen nedlagd tid)

Intyget om arbete i projekt är en av Energimyndighetens mallar som används då företagets anställda lägger ned tid i energikartläggningen. Intyget ska fyllas i och undertecknas **innan** de anställda lägger ned egen tid i energikartläggningen.

- I luckan med punkter, i texten ”Följande person/er anställda hos.....kommer arbeta i projektet Energikartlägningsstöd med ärendeid ID20200485” ska **företagets namn** fyllas i.
- I kolumnen ”Namn” ska **namnen** på de anställda som ska delta i energikartläggningen fyllas i.
- I kolumnen ”Personnummer” ska de tio-siffriga **personnummer** för de anställda läggas in.
- ”Omfattning” betyder hur mycket **tid** de anställda kommer att lägga på energikartläggningen. T.ex. om de kommer att jobba deltid med energikartläggningen, kan man ange ”Deltid”, det går även bra att ange ”Varierande” om tiden som läggs ner kommer att variera.
- ”Period” anges som den **period** de anställda kan väntas lägga ned tid på energikartläggningen. T.ex. ska energikartläggningen pågå mellan mars och maj, kan man skriva mars-maj. Kom ihåg att de anställda inte får lägga ned tid i energikartläggningen innan intyget är ifyllt och undertecknat.
- Slutligen undertecknas intyget med **ort, datum, signatur** och **namnförtydligande** av firmatecknare innan de anställda kan lägga ned tid på energikartläggningen.

Intyg om arbete i projekt ska skickas in undertecknat i samband med lägesrapportering.

## Tidredovisning - [Hämta mall](#)

(endast de företag som söker ersättning för egen nedlagd tid)

De av företagets anställda som lagt ned tid i energikartläggningen, ska fylla i tidredovisningar för varje anställd och månad som de lagt ned i projektet. De ska redovisa den tid de lagt ned på energikartläggningen, men även tiden de lagt på ordinarie verksamhet och andra EU-projekt, så att det fyller 100 % av arbetstiden för den anställde.

- I rutan "Namn" anges den anställdes **namn** som deltagit i energikartläggningen.
- I rutan "Roll i projektet" ska det stå vilken **roll** den anställde tagit i energikartläggningen, t.ex. att denne har assisterat konsulten.
- I rutan "Organisation" skrivs **organisationens namn**.
- I rutan "Ärende-ID" ska **20200485** och det **projektnummer** som företaget erhållit av Energimyndigheten stå, t.ex. "20200485/ P49999-1"
- I rutan "År – månad" anges vilket **år** och vilken **månad** det avser som den anställde har lagt ned tid i energikartläggningen. T.ex. 2016-01 eller januari 2016.
- I raden "Genomförande" fördelas de **timmar** ut, som lagts ned i energikartläggningen av den anställde, på dagarna.
- I raden "Ordinarie verksamhet" fördelas de **timmar** ut som den anställde arbetat under dagen med sådant som inte kan klassas som energikartläggning eller något annat EU-projekt.
- I raden "Annat EU-projekt" fördelas de **timmar** ut som den anställde lagt i ett EU-projekt. Hit räknas inte energikartläggningen.
- I raden "Frånvaro" antecknas de **timmar** som den anställde har varit frånvarande från ordinarie arbetstid.
- Sidan skrivs sedan ut och **signeras** av den anställde som tidrapporten avser.

Alla tidredovisningar ska skickas in undertecknade i samband med lägesrapportering.

## Personalkostnadssammanställning - [Hämta mall](#) (endast de företag som söker ersättning för egen nedlagd tid)

Personalkostnadssammanställningen är en av Energimyndighetens mallar som används i de fall ett företag vill ha ersättning för egen nedlagd tid i energikartläggningen. Mallen räknar ihop lönekostnaden och lönebikostnaden utifrån hur många timmar som lagts ned i energikartläggningen i förhållande till månadslönen. Personalkostnadssammanställningen fylls i efter att alla tredredovisningar har sammanställts, då timmarna räknas ihop från dem.

- I rutan "Organisation" ska företagets **namn** samt **organisationsnummer** skrivas i.
- Redovisningsperioden ska ange **startdatum** och **slutdatum** som egen tid lagts ned i energikartläggningen. Det går bra att skriva hela månader t.ex. 2016-01-01 – 2016-02-31.
- I rutorna 2 eller 3 kan de anställdas namn och deras tid fyllas i, baserat på ifall det är personal med månadslön eller timanställd personal.
- I rutan "Namn" fylls **namnet** på de anställda i som har lagt ned tid på energikartläggningen.
- I rutan "Månadslön" fylls den månadslön i för respektive person som lagt tid i projektet.
- Rutan "Timlön (kr)" behöver inte ändras, det förinställda beloppet motsvarar en schablonmässig timlön för den tid som läggs i energikartläggningen.
- I "Antal timmar i projektet" flyttas det totala antalet **timmar** över från tredredovisningen för respektive person till sin rad.
- I rutan "Månader" anges vilka **månader** som den anställda har lagt ned tid i energikartläggningen på. T.ex. mars-maj.
- Lönekostnaden och lönebikostnaden kommer sedan räknas ut när antal timmar har fyllts i.

Det belopp som räknas ut i rutan "Personal (summa total lönekostnad)" i botten av mallen ska sedan bokföras.

Beloppet för schablonkostnader – lönebikostnader behöver inte bokföras men ska tas med i utbetalningsansökan på en egen rad, *se Utbetalningsansökan på sida 9.*

Själva personalkostnadssammanställningen ska skickas in i samband med lägesrapporteringen.

## **Utdrag ur huvudbok för lönekostnad för egen tid (endast de företag som söker ersättning för egen nedlagd tid)**

När personalkostnadssammanställningen är ifylld ska lönekostnaden bokföras i företagets bokföringssystem. Lönekostnaden räknas ut i rutan ”Personal (summa total lönekostnad)” i personalkostnadssammanställningen. Beloppet ska bokföras och det räcker att bokföra hela beloppet på en rad, det behövs alltså inte delas upp efter person och/eller månad.

Skapa sedan ett utdrag på verifikationen så att det tydligt går att se hur beloppet bokförts, det är viktigt att kontonummer, kontonamn, verifikationsnummer och bokföringsdatum är synligt.

Utdraget ska sedan skickas in tillsammans med övrig ekonomisk redovisning i samband med lägesrapportering.



## Utbetalningsansökan - [Hämta mall](#)

När alla kostnader är bokförda och mallar ifyllda (endast för egen nedlagd tid) ska utbetalningsansökan fyllas i. I den ska konsultens faktura/fakturor fyllas i, i de fall företaget söker ersättning för egen nedlagd tid ska även de kostnaderna fyllas i.

- I rutan ”Organisation” ska **företagets namn** samt **organisationsnummer** skrivas i.
- I ”Ärende-ID/Projektnummer” ska ärendet **20200485** stå med samt företagets tilldelade **projektnummer**. T.ex ”20200485/ P49999-1”
- Redovisningsperioden ska ange mellan de **datum** som kostnaderna bokförts och betalats, t.ex. att man skriver hela räkenskapsåret.

I matrisen på utbetalningsansökan ska sedan kostnaderna tecknas ned.

- I kolumnen ”Verifikationsnummer” ska det **verifikationsnummer** som kostnaden bokförts på anges. OBS. Fakturanummer är inte verifikationsnummer.
- I kolumnen ”Verifikattext” anges den **text** som kostnaden bokförts med.
- Rutorna ”Bokföringsdatum” och ”Betalningsdatum” fylls i för fakturorna. Rutan ”betalningsdatum” kan lämnas tom för lönekostnaden som uppstått vid egen nedlagd tid.  
Varken ”Bokföringsdatum” eller ”Betalningsdatum” behövs fyllas i för lönebikostnaden från personalkostnadssammanställningen.
- ”Kontonummer” motsvarar de **konton** som kostnaden bokförts på.
- I rutan ”Kontonamn” fylls **kontonamnet** för motsvarande kontonummer i.
- I ”Leverantörsnamn” bör **namnet på konsultföretaget** fyllas i för konsultfakturan. Rutan kan lämnas tom för rader som motsvarar lönekostnaden och lönebikostnaden för egen nedlagd tid.
- I ”Belopp” fylls konsultfakturans **belopp exkl. moms** i. För lönekostnader samt lönebikostnader tas **beloppen** från mallen ”personalkostnadssammanställning”.
- Rutan ”Kostnadsslag” anger vad det är för **typ av kostnad**. Konsultfakturan ska anges med kostnadsslag 1, medan lönekostnaden samt lönebikostnaden ska anges med 4 respektive 2.
- Utbetalningsansökan ska sedan undertecknas av firmatecknare med **datum, namnförtydligande och signatur**.

Utbetalningsansökan ska skickas in undertecknad i samband med lägesrapportering.