

Guide för läges- och
slutredovisning samt återkrav
Energi- och klimatrådgivningen

Innehåll

1	Lägesredovisning	3
1.1	Öppna formuläret för lägesredovisning	3
1.1.1	Fliken genomförande	3
1.1.2	Fliken kostnader	4
1.2	Kompletteringar lägesredovisning	4
1.3	Granska och skicka in lägesredovisning	5
1.3.1	Inskickad redovisning i PDF	5
2	Slutredovisning	6
2.1	Öppna formuläret för slutredovisning.....	6
2.1.1	Fliken resultat	6
2.1.2	Fliken kostnader	7
2.2	Granska och skicka in slutredovisning.....	8
2.2.1	Inskickad redovisning i PDF	8
2.3	Kompletteringar slutredovisning	8
3	Återkrav	10

1 Lägesredovisning

1.1 Öppna formuläret för lägesredovisning

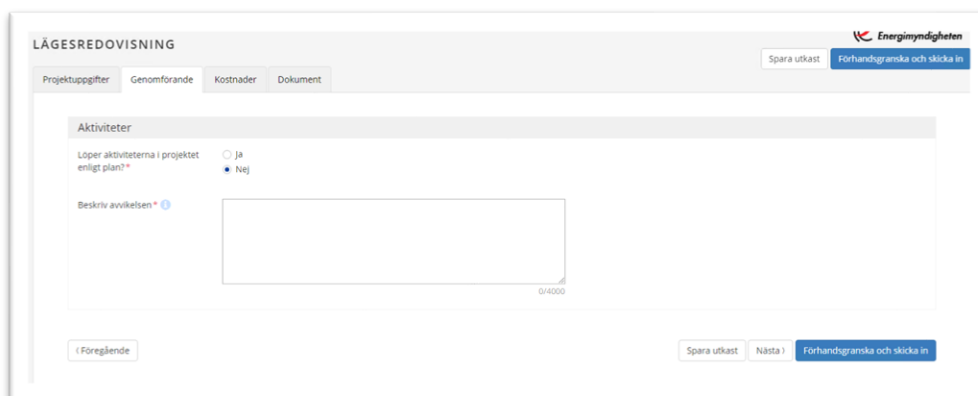
Att skicka in en lägesredovisning via Mina sidor görs genom formuläret ”Lägesredovisa”. Detta formulär hittar du genom att först klicka på ”Pågående ärende” och sedan klicka dig in på det projekt du vill göra ändringen i.



Klicka på rubriken ”Lägesredovisa” för att få upp formuläret som ska fyllas i.

1.1.1 Fliken genomförande

I fliken genomförande svarar du på frågan om projektet löper på enligt plan. Om projektet inte löper på enligt plan förklarar du avvikelsen i fritextrutan.



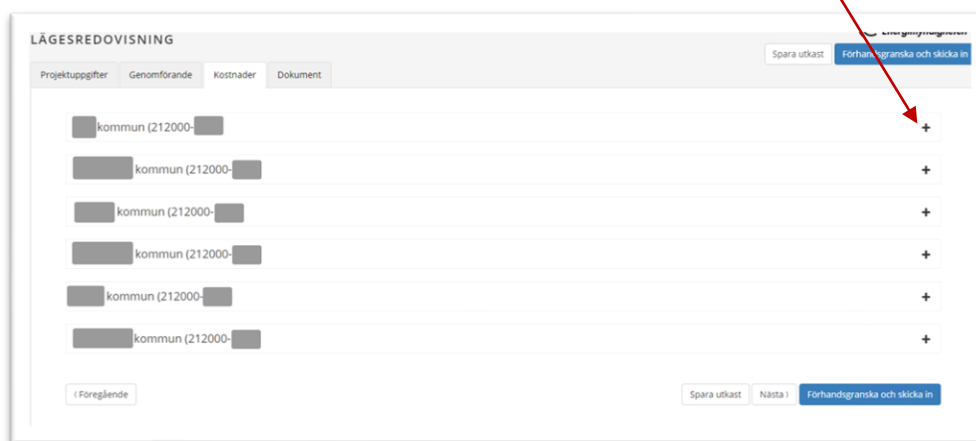
1.1.2 Fliken kostnader

I fliken kostnader fyller du i upparbetade kostnader t.o.m. datum för lägesredovisningen. De beslutade kostnaderna för året du ska redovisa för baseras på det som skickades in i ansökan och som ligger till grund för beslutet för programperioden.

Det finns två sätt kostnaderna kan presenteras på beroende på hur kostnaderna fylldes i vid ansökan och beslut.

Flertalet registrerade projektparter

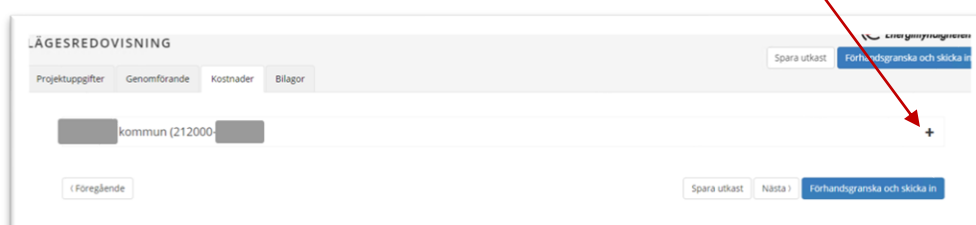
Om fler projektparter fylldes i kommer varje projektpart med tillhörande kostnader presenteras under separata rubriker som bilden nedan. Du fyller igenom att fälla ut varje kommuns registrerade kostnader genom plustecknet.



The screenshot shows the 'LÄGESREDOVISNING' interface with the 'Kostnader' tab selected. The interface displays a list of six project parties, each labeled 'kommun (212000-)' followed by a plus sign (+) on the right. A red arrow points to the plus sign of the second entry. At the top right, there are buttons for 'Spara utkast' and 'Förhandsgranska och skicka in'. At the bottom right, there are buttons for 'Spara utkast', 'Nästa', and 'Förhandsgranska och skicka in'. A '(Föregående)' button is visible at the bottom left.

En registrerad projektpart

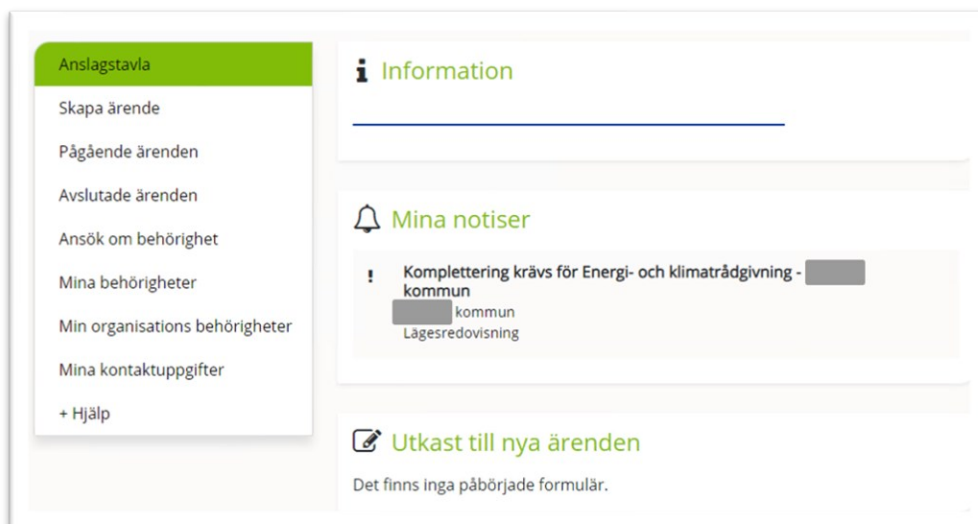
Om en projektpart fylldes i med alla tillhörande kostnader presenteras enbart den projektparten som en rubrik som bilden nedan. Du fyller igenom att fälla ut varje kommuns registrerade kostnader genom plustecknet.



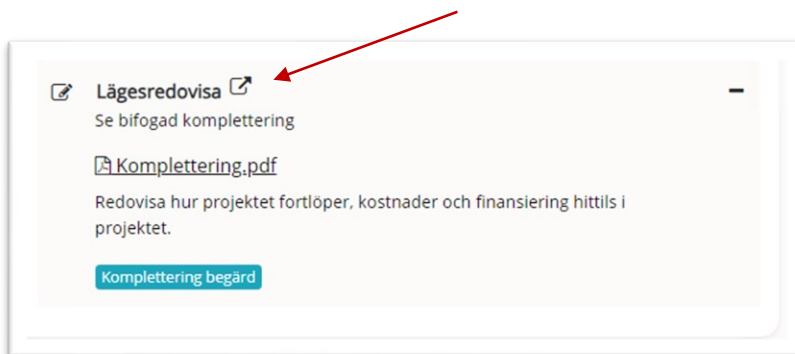
The screenshot shows the 'LÄGESREDOVISNING' interface with the 'Kostnader' tab selected. The interface displays a single project party labeled 'kommun (212000-)' followed by a plus sign (+) on the right. A red arrow points to the plus sign. At the top right, there are buttons for 'Spara utkast' and 'Förhandsgranska och skicka in'. At the bottom right, there are buttons for 'Spara utkast', 'Nästa', and 'Förhandsgranska och skicka in'. A '(Föregående)' button is visible at the bottom left.

1.2 Kompletteringar lägesredovisning

Om det skickas ut en komplettering på er redovisning kommer det att synas på Mina sidor, under anslagstavla, enligt följande:



För att svara på kompletteringen klickar du på rubriken om att komplettering krävs och sedan vidare in i formuläret för lägesredovisning i nästa steg.



Information om vad som ska kompletteras hittas i den bifogade PDF:en.

1.3 Granska och skicka in lägesredovisning

Tryck på knappen "Granska och skicka in" för att kontrollera vad som fyllts i.

Om någon uppgift som varit obligatorisk saknas kommer ett felmeddelande nu visas och redovisningen kommer inte gå att skickas in förens det är ifyllt.

1.3.1 Inskickad redovisning i PDF

När du har skickat in din redovisning kan du hitta det du skickade in i PDF-format genom att gå till pågående ärenden och sedan klicka dig fram i historiken.

2 Slutredovisning

2.1 Öppna formuläret för slutredovisning

Att skicka in en slutredovisning via Mina sidor görs genom formuläret ”Slutredovisa”. Detta formulär hittar du genom att först klicka på ”Pågående ärende” och sedan klicka dig in på det projekt du vill skicka in redovisningen i.



Klicka på rubriken ”Slutredovisa” för att få upp formuläret som ska fyllas i.

2.1.1 Fliken resultat

I fliken resultat sammanfattar du kortfattat resultatet av projektet, och hur projektets resultat har spridits och hur det kommit till nytta.

Du klickar även i om projektets mål har uppnåtts. Om målen inte har uppnåtts beskriver du avvikelser i fritextrutan som kommer upp.

2.1.2 Fliken kostnader

I fliken kostnader fyller du i upparbetade kostnader jämfört med de beslutade kostnaderna. De beslutade kostnaderna du ska redovisa för baseras på det som skickades in i ansökan och som ligger till grund för beslutet för programperioden.

Det finns två sätt kostnaderna kan presenteras på beroende på hur kostnaderna fylldes i vid ansökan och beslut.

Flertalet registrerade projektparter

Om fler projektparter fylldes i kommer varje projektpart med tillhörande kostnader presenteras under separata rubriker som bilden nedan. Du fyller igenom att fälla ut varje kommuns registrerade kostnader genom plustecknet.

En registrerad projektpart

Om en projektpart fylldes i med alla tillhörande kostnader vid ansökan presenteras enbart den projektparten som en rubrik som bilden nedan. Du fyller igenom att fälla ut kommunens registrerade kostnader genom plustecknet.

Avvikande kostnader

När du fyller i upparbetade kostnader finns det två fall där du kan komma att behöva beskriva avvikelserna i ifylld budget. Dessa två fall är:

1. Om upparbetade kostnader för ett kostnadsslag skiljer sig med mer än 10% från de beslutade kostnaderna
2. Om totalsumman för de upparbetade kostnaderna skiljer sig mot de beslutade kostnaderna.



OBS! Om en beslutad kostnad i slutändan visas sig bli 0 behöver du skriva i siffran 0 i rutan. Ett felmeddelande kommer komma upp om du lämnar rutan tom.

Återkrav

Om era redovisade kostnader ej uppnår beloppet för beslutade kostnader kommer ni att få ett återkrav. För mer information om återkrav, se kapitel 3.

2.2 Granska och skicka in slutredovisning

Tryck på knappen "Granska och skicka in" för att kontrollera vad som fyllts i.

Om någon uppgift som varit obligatorisk saknas kommer ett felmeddelande nu visas och redovisningen kommer inte gå att skickas in förens det är ifyllt.

2.2.1 Inskickad redovisning i PDF

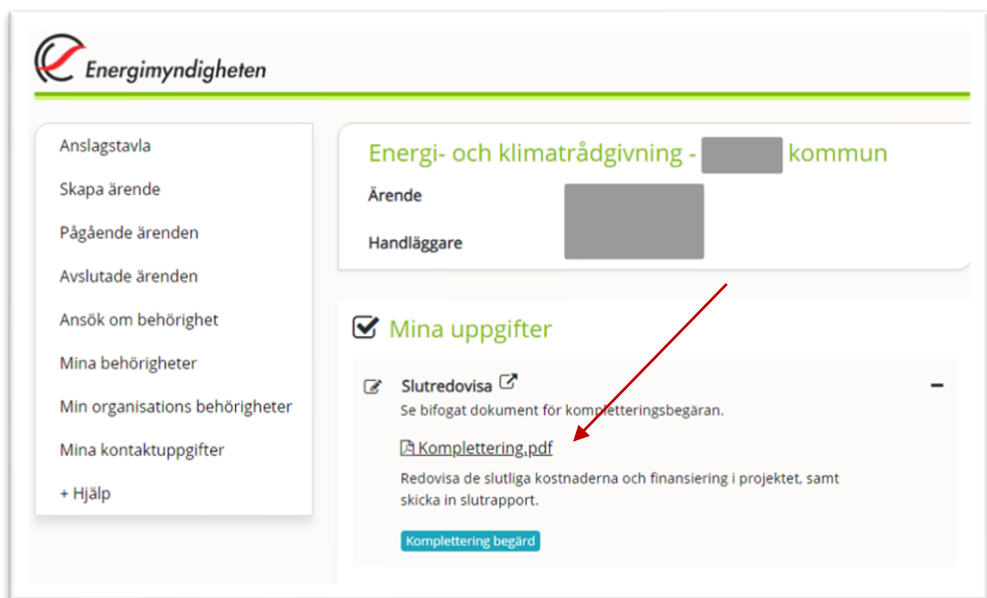
När du har skickat in din redovisning kan du hitta det du skickade in i PDF-format genom att gå till pågående ärenden och sedan klicka dig fram i historiken.

2.3 Kompletteringar slutredovisning

Om det skickats ut en komplettering på er redovisning kommer det att synas på Mina sidor, under anslagstavla, enligt följande:



För att svara på kompletteringen klickar du på texten om att komplettering krävs (enligt ovan bild) och sedan klickar du på rubriken ”Slutredovisa” för att komma in i formuläret.

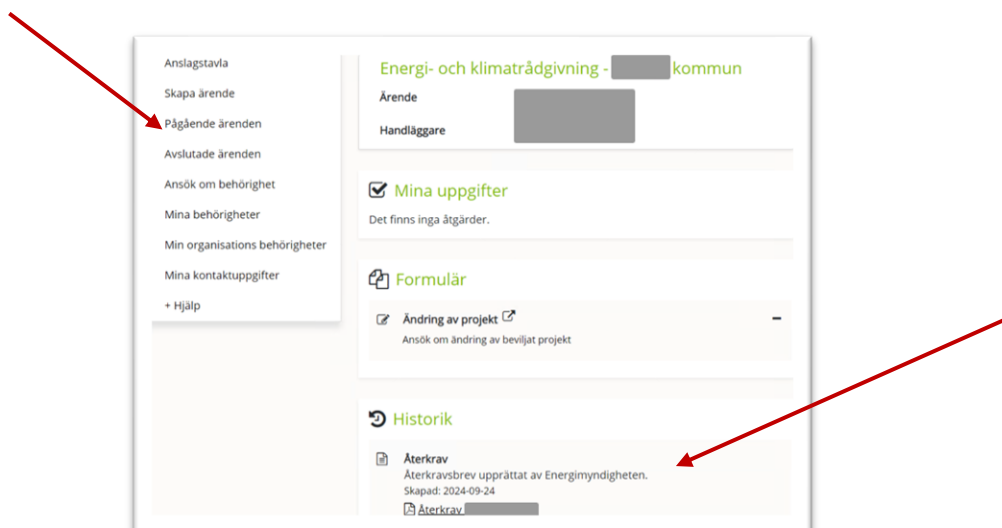


Information om vad som ska kompletteras och på vilket sätt ni ska skicka in kompletteringen finns i den bifogade PDF:en.

3 Återkrav

Om det via er slutredovisning visat sig att Energimyndigheten kommer att återkräva ett belopp som aldrig upparbetats kommer återkravet finnas tillgängligt på Mina sidor.

Ni hittar registrerat återkrav genom att gå in under ”Pågående ärenden” och sedan klicka dig in i aktuellt projekt. Återkravet ligger under historik enligt bilden nedan.



OBS! Har ni fått ett återkrav utskickat kommer det inte upp någon notis på anslagstavla utan ni måste gå in i projektet för att hitta det under historiken. Det är heller inte säkert att återkravet ligger högst upp i listan, se därmed till att kolla igenom hela historiken.

Följ instruktionerna som finns i bilagd bilaga på Mina sidor för att betala in återkravet.