

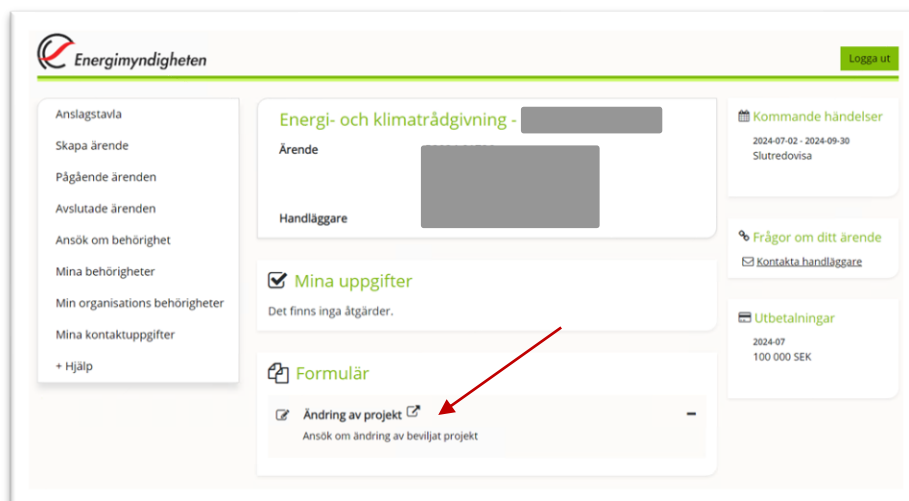
# Guide för ändringsansökan Energi- och klimatrådgivningen

## Innehåll

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Öppna formuläret för ändringsansökan              | 3  |
| 1.1   | Ansökan om behörighet för e-tjänsten.....         | 4  |
| 1.2   | Koordinator.....                                  | 5  |
| 1.2.1 | Ändra betalningsuppgifter.....                    | 5  |
| 1.2.2 | Byta koordinator.....                             | 5  |
| 1.3   | Projektledare.....                                | 6  |
| 1.4   | Projektperiod.....                                | 7  |
| 1.5   | Projektets genomförande.....                      | 8  |
| 1.6   | Projektpart.....                                  | 9  |
| 1.6.1 | Lägga till ny projektpart.....                    | 9  |
| 1.6.2 | Ändra uppgifter för en befintlig projektpart..... | 10 |

# 1 Öppna formuläret för ändringsansökan

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



Väl inne i formuläret väljer du vilken/vilka ändringar du vill genomföra i projektet. Följande alternativ finns:

- **Koordinator**  
Ändra betalningsuppgifter eller ansök om att byta koordinator
- **Projektledare**  
Ansök om att byta projektledare
- **Projektperiod**  
Ansök om att ändra projektets slutdatum
- **Projektets genomförande**  
Ansök om att ändra projektets genomförande.

- **Projektpart**

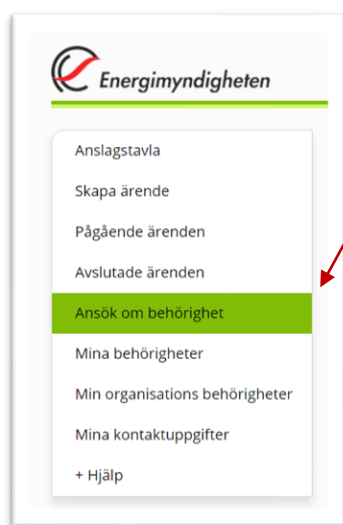
Ansök om att ändra organisationsuppgifter, kostnader eller finansiering för de projektparter som ingår i projektet, eller om att lägga till nya projektparter

När du har valt vilka ändringar du vill göra klickar du på att spara för att komma vidare i formuläret. De aktuella flikarna för din ändring öppnas då upp för redigering.



### 1.1 Ansökan om behörighet för e-tjänsten

I flera av ändringarna krävs att den nya organisationen eller projektledaren har behörighet att företräda e-tjänsten energi- och klimatrådgivningen. För att få behörighet går du till valet "Ansök om behörighet" på Mina sidor och fyller i det formulär som kommer upp.



Det kan ta några dagar innan behörigheten godkänns. När den är godkänd kan du fortsätta fylla i din ändringsansökan.

## 1.2 Koordinator

Under fliken Koordinator väljer du som projektledare att ändra betalningsuppgifterna (plusgiro eller bankgiro) eller att byta koordinator, du kan även ändra båda. Observera att du inte kan göra båda dessa ändringar samtidigt, du måste först göra den ena ändringen och spara denna innan du kan gå vidare och genomföra den andra ändringen.

### 1.2.1 Ändra betalningsuppgifter

För att ändra betalningsuppgifter klickar du i det alternativet under ”Vad vill du göra?”. Sedan väljer du plusgiro eller bankgiro och fyller i de nya uppgifterna.

The screenshot shows a web form titled "ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT". At the top, there are several tabs: "Projektuppgifter", "Koordinator", "Projektledare", "Projektperiod", "Genomförande", "Projektpart", and "Bilagor". The "Koordinator" tab is selected. Below the tabs, the section is titled "Ändra koordinator uppgifter". A descriptive text states: "Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet." Below this, there are two main options for "Vad vill du göra?": "Ändra betalningsuppgifter" (selected with a blue dot) and "Byta koordinator". Under "Ändra betalningsuppgifter", there are two sub-options: "Plusgiro" (selected with a blue dot) and "Bankgiro". Below these options, there are two input fields: "Plusgironummer" and "Betalningsreferens". At the bottom left of the form, there is a button labeled "Föregående".

### 1.2.2 Byta koordinator

För byte av koordinator behöver den nya koordinatorn först ansöka om behörighet, se information i kapitel 1.1.

När du har behörighet för e-tjänsten fyller du i uppgifter om organisation och betalningsuppgifter för den nya koordinatorn.

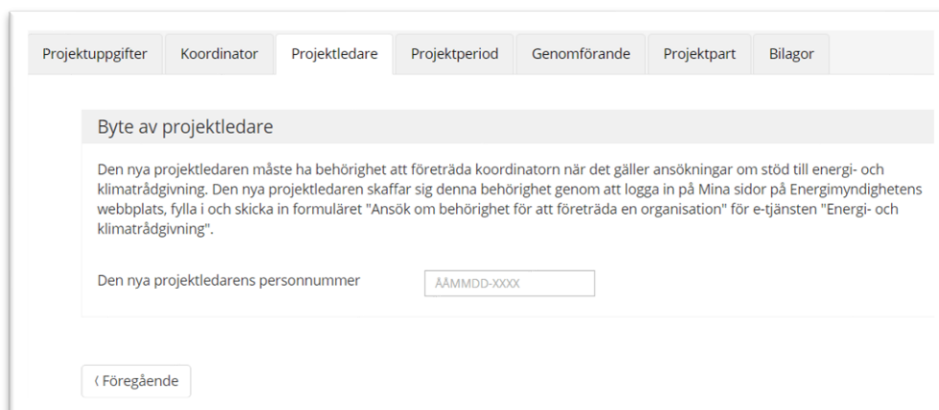


**OBS** - Kom ihåg att ansöka om ändring av kostnader och finansiering i de fall som den nya koordinatorns kostnader och finansiering har ändrats.

### 1.3 Projektledare

Om du vill ändra projektledare behöver du först se till att den nya projektledaren har behörighet att företräda organisationen, se information i kapitel 1.1.

När den nya projektledaren har behörigheten på plats fyller du i personnumret för den nya projektledaren i formuläret.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Projektuppgifter, Koordinator, **Projektledare**, Projektperiod, Genomförande, Projektpart, and Bilagor. The main content area is titled "Byte av projektledare" and contains the following text: "Den nya projektledaren måste ha behörighet att företräda koordinatör när det gäller ansökningar om stöd till energi- och klimatrådgivning. Den nya projektledaren skaffar sig denna behörighet genom att logga in på Mina sidor på Energimyndighetens webbplats, fylla i och skicka in formuläret "Ansök om behörighet för att företräda en organisation" för e-tjänsten "Energi- och klimatrådgivning"."

Below the text is a label "Den nya projektledarens personnummer" followed by a text input field containing the placeholder "ÅÅMMDD-XXXX".

At the bottom left of the form is a button labeled "Föregående".

## 1.4 Projektperiod

För att ändra projektperiod för projektet fyller du i det nya slutdatumet i rutan som heter "Nytt slutdatum".




**OBS** - Om du skickar in en ändring av projektperioden behöver du komma ihåg att också ansöka om ändring av kostnader och finansiering.

Projektuppgifter   Koordinator   Projektledare   **Projektperiod**   Genomförande   Projektpart   Bilagor

---

Ändra projektperiod

Nytt slutdatum\*  

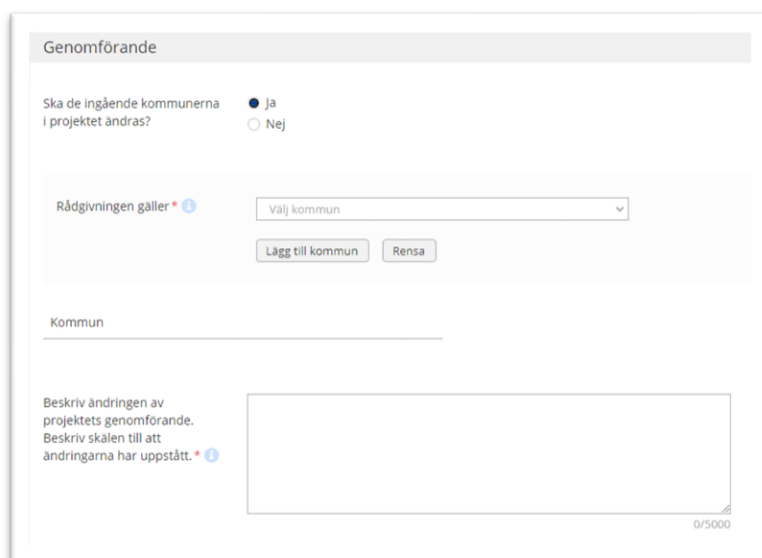
Kom ihåg att också ansöka om ändring av kostnader och finansiering. Klicka i rutan Projektpart på fliken Projektuppgifter. Gå sedan till fliken Projektpart och ändra uppgifter om kostnader och finansiering:

[← Föregående](#)

## 1.5 Projektets genomförande

Vill du ändra projektets genomförande behöver du först svara JA/NEJ på om de ingående kommunerna ska ändras i projektet. Exempelvis om någon kommun tillkommit eller fallit bort i ditt kommunsamarbete.

Om du klickar JA ska du lista **alla kommuner som nu** ingår i ditt projekt från och med ändringen. Klicka på ”Lägg till kommun” för varje kommun som ska finnas med i projektet från och med ändringen.



The screenshot shows a web form titled "Genomförande". At the top, there is a question: "Ska de ingående kommunerna i projektet ändras?" with two radio buttons: "Ja" (selected) and "Nej". Below this is a section for "Rådgivningen gäller" with a dropdown menu labeled "Välj kommun" and two buttons: "Lägg till kommun" and "Rensa". Underneath is a section labeled "Kommun" with a horizontal line. At the bottom, there is a text area for "Beskriv ändringen av projektets genomförande. Beskriv skälen till att ändringarna har uppstått." with a character count "0/5000".

Fortsätt sedan och beskriv den ändringar i projektets genomförande som ändringen gäller i rutan för beskrivningar.

Om du svarat NEJ på frågan om du vill ändra de ingående kommunerna i projektet hamnar du direkt vid rutan där du får beskriva den ändring som skett.



The screenshot shows the same "Genomförande" form, but now the "Nej" radio button is selected. The "Rådgivningen gäller" section and the "Kommun" section are no longer visible. The text area for describing the change is still present with the "0/5000" character count.



**OBS!** Kom ihåg att om ingående kommuner har ändrats i projektet kan det vara troligt att även projektets kostnader och finansering behöver justeras.



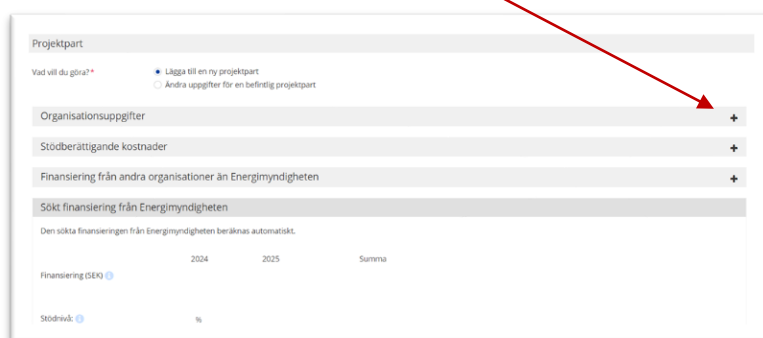
## 1.6 Projektpart

Under projektpart väljer du om du vill lägga till ny projektpart eller ändra befintliga uppgifter. Observera att du inte kan göra båda dessa ändringar samtidigt, du måste först göra den ena ändringen och spara denna innan du kan gå vidare och genomföra den andra ändringen.

Spara gör du genom att antingen trycka på ”Lägg till projektpart” eller ”Spara projektpart” beroende på vilken av de två ändringarna du gör först.

### 1.6.1 Lägga till ny projektpart

Varje kommun som har kostnader inom projektet ska läggas in som en projektpart. Om du vill lägga till en ny projektpart som inte funnits med i projektet sedan tidigare väljer du ”Lägg till ny projektpart”. Fäll sedan ut respektive flik med hjälp av plustecknet och fyll i de nya uppgifterna för projektparten.



Projektpart

Vad vill du göra?\*

Lägg till en ny projektpart  
 Andra uppgifter för en befintlig projektpart

Organisationsuppgifter +

Stödberättigande kostnader +

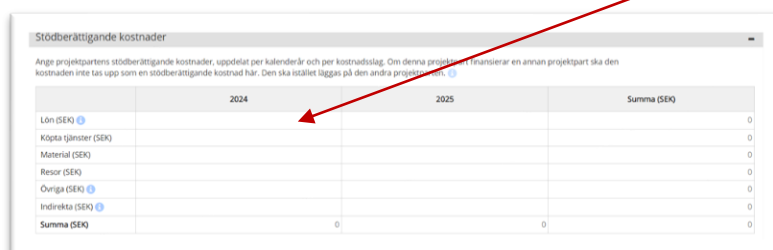
Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten +

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

| Finansiering (SEK) | 2024 | 2025 | Summa |
|--------------------|------|------|-------|
| Stödruv:           | %    |      |       |

De stödberättigade kostnaderna fylls igenom att dubbelklicka i fälten.



Stödberättigande kostnader

Ange projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadslag. Om denna projektpart finansierar en annan projektpart ska den kostnaden inte tas upp som en stödberättigande kostnad här. Den ska istället läggas på den andra projektparten.

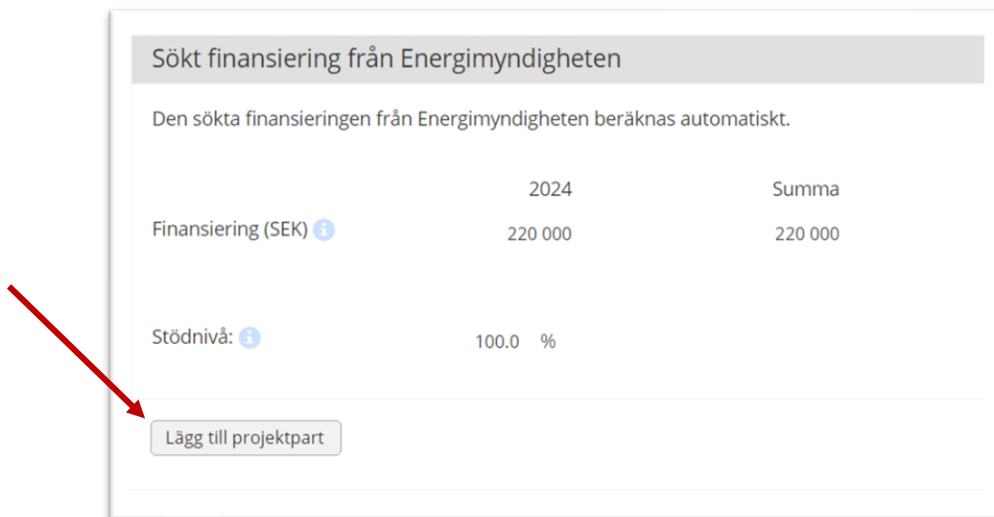
|                      | 2024 | 2025 | Summa (SEK) |
|----------------------|------|------|-------------|
| Lön (SEK)            |      |      | 0           |
| Köpta tjänster (SEK) |      |      | 0           |
| Material (SEK)       |      |      | 0           |
| Resor (SEK)          |      |      | 0           |
| Övriga (SEK)         |      |      | 0           |
| Indirekta (SEK)      |      |      | 0           |
| Summa (SEK)          | 0    | 0    | 0           |



**OBS** - För att spara de ändrade uppgifterna behöver du först klicka på ”Lägg till projektpart” innan du går vidare till nästa steg. Om du har missat att trycka på sparaknappen kommer följande felmeddelande:

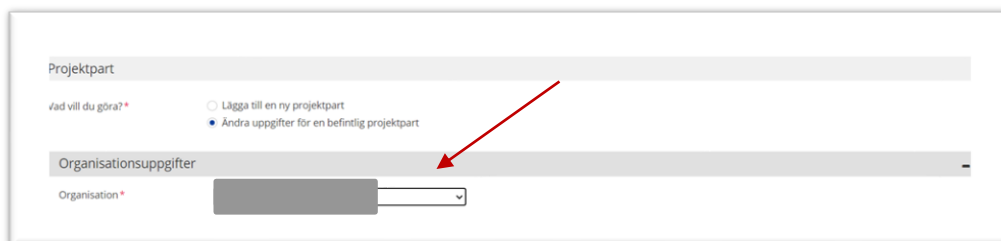


Då måste du alltså först spara genom "Lägg till projektpart" innan du går vidare till nästa steg. Detta illustreras på nästa bild.



### 1.6.2 Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

Välj den projektpart du vill göra ändringar för i rullisten "Organisation". När du valt projektpart hämtas de gamla uppgifterna för aktuell projektpart.



Gör sedan de ändringar du vill göra i respektive tabell genom att dubbelklicka i rutorna.

Handlingens stödberättigande kostnader

inga projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadslag. Om denna projektpart finansierar en annan projektpart ska den kostnaden inte tas upp som en stödberättigande kostnad här. Den ska istället läggas på den andra projektparten.

|                      | 2024           | Summa (SEK)    |
|----------------------|----------------|----------------|
| Lön (SEK)            | 100 000        | 100 000        |
| Köpta tjänster (SEK) | 0              | 0              |
| Material (SEK)       | 0              | 0              |
| Resor (SEK)          | 0              | 0              |
| Övriga (SEK)         | 0              | 0              |
| Indirekta (SEK)      | 0              | 0              |
| <b>Summa (SEK)</b>   | <b>100 000</b> | <b>100 000</b> |



**OBS** - För att spara de ändrade uppgifterna behöver du först klicka på "Spara projektpart" innan du går vidare till nästa steg. Om du har missat att trycka på sparaknappen kommer följande felmeddelande:



Då måste du alltså först spara genom "Spara projektpart" innan du går vidare till nästa steg. Detta illustreras på nästa bild.

**1.**

Organisationsuppgifter +

Stödberättigande kostnader +

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten +

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

|                    | 2024    | Summa   |
|--------------------|---------|---------|
| Finansiering (SEK) | 150 000 | 150 000 |

Stödnivå: 100.0 %

Föregående

**2.**