

# Manual för att ansöka om och hantera beviljat stöd till forskning och innovation via Mina sidor

Senast uppdaterad: 2024-09-30

# Innehåll

Ansökningar till Energimyndighetens utlysningar görs via Mina sidor	4
Ansök först om behörighet till e-tjänsten .....	4
Ansök om stöd.....	5
Så här skriver du och skickar in din ansökan	7
Grunduppgifter .....	7
Koordinator .....	7
Projektledare .....	8
Ansökan .....	8
Utlysning.....	8
Projekt .....	9
Projektuppgifter .....	9
Mål och genomförande.....	14
Projektets mål och förväntade effekter .....	14
Projektets genomförande .....	15
Arbetspaket .....	15
Jämställdhet i projektgruppen .....	16
Leveranser och milstolpar .....	18
Publikationer .....	19
Resultatspridning .....	19
Projektpart .....	20
Organisationsuppgifter.....	21
Arbetsplats (endast om projektparten söker stöd).....	22
Stödberättigande kostnader .....	23
Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten ..	27
Sökt finansiering från Energimyndigheten .....	28
Exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart.....	28
Bilagor.....	31
Samtycke .....	31
Ekonomisk översikt.....	33
Granska och skicka in din ansökan .....	33
När Energimyndigheten begär att du kompletterar din ansökan	34
Ändringar i den tidigare inskickade ansökan .....	34
Tillägg till ansökan: kostnader och finansiering per arbetspaket .....	35

Pågående ärenden	39
Ytterligare en person kan få åtkomst till pågående ärenden.....	39
Avslutade ärenden	40
Ärendesida	40
Så här redovisar du ett beviljat projekt	42
Redovisning av särskilda villkor .....	44
Lägesredovisning .....	46
Slutredovisning .....	53
Ändringsansökan	62
Projektuppgifter.....	63
Ändra betalningsuppgifter.....	64
Ansök om att byta koordinator .....	65
Byte av projektledare .....	66
Exempel – byta koordinator och projektledare samtidigt .....	66
Ändra projektperiod .....	68
Ändra mål och genomförande .....	69
Ändra projektparter .....	70
Lägga till en ny projektpart.....	71
Ändra uppgifter för en befintlig projektpart .....	76
Bifoga bilagor.....	81
Frågor och svar	82

# Ansökningar till Energimyndighetens utlysningar görs via Mina sidor

När du ansöker om finansiering av ett forsknings- och innovationsprojekt får du rollen projektledare gentemot Energimyndigheten. Som projektledare företräder du de organisationer som ingår i projektet (projektparterna) och du ansvarar för kommunikationen med Energimyndigheten i ärendet.

## Ansök först om behörighet till e-tjänsten

Börja med att ansöka om behörighet att få företräda koordinatör i e-tjänsten *Finansiering av forskning och innovation*, om du inte redan har behörighet.

Koordinatör är den organisation som ska samordna projektet, ta emot stödet från Energimyndigheten och vidarebefordra stödet till de eventuellt övriga stödmottagare som deltar i projektet. Ansök om behörighet i god tid, eftersom det kan ta ett par dagar att få behörigheten.

För att söka om behörighet till Mina sidor gör så här:


- 1 Logga in med e-legitimation på Mina sidor
- 2 Gå till ”Ansök om behörighet”
- 3 Välj ”Finansiering av forskning och innovation” och ”Ansök om behörighet för att företräda en organisation”
- 4 Fyll i uppgifter om koordinatör (organisation att företräda) och om dig som projektledare (sökandes personuppgifter) och skicka in.

Du får ett mejl när din ansökan har godkänts.



The screenshot shows the user interface of the Energimyndigheten 'Mina sidor' portal. At the top left is the Energimyndigheten logo. At the top right is a 'Logga ut' button. Below the header, there are three main sections:

- Anslagstavla**: A sidebar menu with options: 'Ansök om behörighet', 'Mina behörigheter', and 'Hjälp' with an external link icon.
- Mina notiser**: A notification area with a bell icon. The text reads: 'Du har för närvarande ingen behörighet till någon e-tjänst. Du kan ansöka om behörighet till Energimyndighetens e-tjänster nedan.' Below this is a button labeled 'Ansök om behörighet' with a right-pointing arrow.
- User Profile**: A section with a circular profile icon. It displays: 'Test Testsson', '0 pågående ärenden', and '0 kompletteringar'.



The screenshot shows the Energimyndigheten website interface. At the top left is the logo and name 'Energimyndigheten'. At the top right is a 'Logga ut' button. On the left side, there is a navigation menu with four items: 'Anslagstavla', 'Ansök om behörighet' (highlighted in green), 'Mina behörigheter', and 'Hjälp' with an external link icon. The main content area is titled 'Ansök om behörighet' and contains the following text: 'Nedan listas Energimyndighetens e-tjänster. Klicka på respektive e-tjänst för att få mer information om den. Då kan du även ansöka om behörighet för att få använda e-tjänsten.' Below this text is a list item: '- Finansiering av forskning och innovation'. Underneath the list item are two links: '[Läs mer här](#)' and '[Så behandlar Energimyndigheten personuppgifter](#)'. At the bottom of the main content area is a button that says 'Ansök om behörighet för att företräda en organisation' with a right-pointing arrow.

## Ansök om stöd

När du har fått behörighet till e-tjänsten och utlysningen har öppnat i Mina sidor har du tillgång till formuläret ”Ansökan om finansiering av forskning och innovation”, som du ska fylla i och skicka in.

- 1 Logga in på Mina sidor igen och gå till ”Skapa ärende”, se bilden nedan.
- 2 Klicka på knappen ”Skapa ärende” för att öppna formuläret ”Ansök om finansiering för forskning och innovation”.
- 3 I formuläret ”Ansök om finansiering för forskning och innovation” väljer du vilken av våra öppna utlysningar som du söker till.

När du har skickat in din ansökan kan du följa händelserna i ditt ärende på Mina sidor.



The screenshot shows the Energimyndigheten website interface. In the top left corner, there is a logo and the text 'Energimyndigheten'. In the top right corner, there is a 'Logga ut' button. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Anslagstavla', 'Skapa ärende', 'Pågående ärenden', 'Avslutade ärenden', 'Ansök om behörighet', 'Mina behörigheter', 'Min organisations behörigheter', 'Mina kontaktuppgifter', and 'Hjälp'. The 'Skapa ärende' item is highlighted with a green bar and circled in red. The main content area is titled 'Skapa ärende' and contains the following text: 'Här kan du skapa nya ärenden. De olika typer av ärenden du kan skapa hittar du under respektive e-tjänst som du har behörighet att använda.' Below this text, there is a section titled 'Finansiering av forskning och innovation' with a minus sign icon. Under this section, there is a sub-section titled 'Ansök om finansiering av forskning och innovation' with the text: 'Ansök om stöd för att genomföra ett forsknings- eller innovationsprojekt. Energimyndighetens öppna utlysningar hittar du på <http://www.energimyndigheten.se/utlysningar/>.' At the bottom of this section, there is a button labeled 'Skapa ärende >' which is circled in red.

### Arbeta i formuläret under ansökningsprocessen

Under ansökningsprocessen är det endast en person, projektledaren, som har tillgång till ansökningsärendet i Mina sidor.

**Tips!** Projektledaren kan ladda ner och dela ett utkast av formuläret som PDF. Du hittar PDF-dokumentet under knappen ”Granska och skicka in” i formuläret. När formuläret är inskickat hittar du PDF-dokumentet under ”Historik” på ärendesidan.

Projektledaren ansvarar för att alla ansökningsuppgifter läggs in i Mina sidor.

# Så här skriver du och skickar in din ansökan

I respektive utlysningstext ser du vilket datum ansökningsformuläret öppnar för din ansökan. Vi rekommenderar dig att förbereda vad du ska skriva i formuläret i god tid, med hjälp av anvisningarna nedan.

Här beskriver vi steg för steg hur du fyller i en ansökan på Mina sidor, det vill säga vilka uppgifter en ansökan ska innehålla. Guiden utgår från en typisk utlysning, men vissa utlysningar har speciella krav. Följ därför alltid anvisningarna i utlysningstexten.

Fält i formuläret som är markerade med en röd asterisk är obligatoriska att fylla i.


Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.

Spara utkast

Nästa ›

Granska och skicka in

När du klickar på *Granska och skicka in* kommer du till en sida där du kan granska din ansökan och skicka in den. Där finns också en knapp högst upp till höger på sidan, *Ladda ner PDF*, som du kan klicka på för att ladda ner din ansökan som ett PDF-dokument. När du skickat in din ansökan sparas den automatiskt som ett PDF-dokument på ärendesidan.

 Ladda ner PDF

## Grunduppgifter

På fliken Grunduppgifter frågar vi efter följande uppgifter:

### **Koordinator**

- **Organisation:** Välj den organisation som ska ta emot stödet från Energimyndigheten. Du måste ha ansökt om behörighet att företräda organisationen i e-tjänsten innan du kan välja den.
- **Avdelning/institution** (max 100 tecken)
- **Plusgiro- eller bankgironummer** som eventuellt stöd ska betalas till.
- **Betalningsreferens:** Denna information kommer att synas på bankens transaktionsinformation tillsammans med projektnummer och projektledarens namn.

### Projektledare

Här visas de uppgifter du angav när du ansökte om behörighet till Mina sidor.


### Ansökan

- Ange om ert projekt är **en fortsättning på ett tidigare projekt** som är registrerat hos Energimyndigheten. Du hittar projektnumret på beslut och rapporter.
- Ange projektnumret för tidigare projekt i följande format: ”P0000-0000”. Om du anger ett ärende som skickades in via vår tidigare e-tjänst E-kanalen anger du diarienumret (”0000-000000”).
- Ange om ni har **ansökt för detta projekt hos någon annan finansiär** (offentlig eller privat) och ange i så fall en referens till det ärendet (max 1000 tecken).

### Utlysning

Endast utlysningar som är öppna visas i rullisten. Välj den utlysning du vill söka till. Om du vill skicka in en ansökan som inte passar i någon utlysning, välj ”Ingen utlysning”.

En del utlysningar är indelade i delområden. Markera i så fall vilket delområde du söker till.


ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION 

Spara Förhandsgranska

Grunduppgifter Projekt Mål och genomförande Projektpart Bilagor Samtycke Ekonomisk översikt

#### Koordinator


Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektpartier som deltar i projektet.

Organisation\* 

Postadress

Avdelning/institution

Utbetalning till:\*  Plusgiro  Bankgiro

Betalningsreferens 

#### Projektledare

Projektledaren företräder koordinatören och agerar ombud för övriga projektpartier i förhållande till Energimyndigheten. Projektledaren leder projektet och tar hand om kontakterna med Energimyndigheten.

Namn Test Testsson

Telefonnummer

Mejladress a@a.se

[Ändra på mina personuppgifter !\[\]\(9e76cf186716c7b16af17cd543fbf95a\_img.jpg\)](#)



### Ansökan


Avser ansökan en fortsättning på ett tidigare projekt som är registrerat hos Energimyndigheten?

Ja, i sin helhet  
 Ja, i vissa delar  
 Nej

Har ni ansökt för detta projekt hos någon annan finansör (offentlig eller privat)?\*

Ja, i sin helhet  
 Ja, i vissa delar  
 Nej

### Utlysning

Utlysning\*  Industriklivet - mot implementering

I denna utlysning välkomnas ansökningar för projekt som avser genomförbarhets- och miljöstudier, pilot- och demonstrationsanläggningar samt investeringar som bidrar till minst en av punkterna nedan: 1. att minska industrins utsläpp av växthusgaser som har ett direkt eller indirekt samband med industrins processer 2. att bidra till negativa utsläpp genom geologisk lagring av växthusgaser av biogent ursprung 3. att bidra till klimatomställningen i övriga samhället genom strategiskt viktiga insatser inom industrin (t.ex. tillämpa ny teknik eller andra innovativa lösningar inom industrin)

Delområde\*

Investering  
 Förstudie  
 Pilot-/demonstrationsanläggning

Spara utkast   Nästa >   **Granska och skicka in**

## Projekt

På fliken Projekt beskriver du vad projektet handlar om. Där finns också en länk direkt till utlysningens webbsida på Energimyndighetens webbplats.

### Projektuppgifter

**Ange projekttitel** på svenska eller på engelska (max 200 tecken). Projekttiteln ska vara en kort projektbeskrivning.

Skriv gärna en **titel även på engelska** om du har angett en titel på svenska.

**Ange start- och slutdatum** för projektet. De datum du fyller i här skapar kolumner för år på fliken Projektpart. I utlysningstexten finns angivet inom vilken tidsperiod projektet får pågå. Du kan skicka in ansökan även om du väljer datum utanför denna tidsperiod, men då kan vi komma att begära att du ska ändra datumen.

**Kort sammanfattning** av projektet på svenska eller på engelska (max 1000 tecken). Sammanfatta på ett populärvetenskapligt sätt vilka utmaningar projektet ska behandla och bidra till att lösa, hur detta ska göras, och vad som blir effekterna när projektet är klart. Denna sammanfattning kan publiceras på vår webbplats om ni så önskar, se mer på fliken Samtycke. Tänk då på att inte skriva någon konfidentiell information här. Energimyndigheten kan komma att göra smärre ändringar i texten.

**Kort sammanfattning** av projektet (på engelska, max 1000 tecken). Om sammanfattningen skrivits på svenska i frågan ovan, översätt den gärna till engelska.

**Beskriv projektets bakgrund** (max 5000 tecken). Sätt projektet i sitt sammanhang genom att beskriva aktuellt kunskapsläge, nuvarande behov, egna och andras erfarenheter, samt tidigare forskning inom området. Ange koppling till resultat från eventuella tidigare genomförda projekt.

Beskriv och redogör för:

- behov, utmaningar och möjligheter inom detta område och hur det relaterar till möjligheter att nå internationella och nationella energimål samt ett hållbart energisystem (till exempel energimässiga, miljömässiga, sociala, juridiska, politiska, ekonomiska, tekniska).
- aktuellt kunskapsläge genom att beskriva vad som tidigare har forskats på och gjorts inom området nationellt och internationellt.
- vilka kunskaps- och vidareutvecklingsbehov som finns och varför.
- vad bakgrunden är till att detta projekt kommit till, det vill säga projektets tidigare skeenden och resultat hittills. Om projektet är en fortsättning på ett tidigare projekt, det vill säga en ny etapp, beskriv föregående etapps genomförande och resultat.

**Motivera** varför projektet behöver genomföras (max 5000 tecken). Motivera hur projektet kopplar till och har betydelse för det som efterfrågas i utlysningen. Om du inte söker direkt till en utlysning, motivera betydelsen för energisystemens funktion och utveckling.

Nedan följer frågor som vägledning för att motivera projektet:

- Beskriv hur projektet bidrar till ett helt förnybart energisystem
- Beskriv hur projektet bidrar till ett flexibelt och robust energisystem
- Beskriv hur projektet bidrar till ett resurseffektivt samhälle
- Beskriv hur projektet bidrar till ökat samspel i energisystemen

Motivera gärna projektet utifrån dess relation till relevant forskning på området samt tidigare projekt och studier, och på vilka sätt som projektet bidrar till att föra forskningsfronten framåt. Det kan också inbegripa vad i projektet som är nytt jämfört med tidigare forskning och utveckling, och på vilka sätt som projektet kan bidra till ny kunskap och innovation på området.

Nedan följer frågor för vägledning av motivering av projektets bidrag:

- Vad kan resultaten förväntas användas till?
- Kan resultaten spridas och hur ska det göras?

- Vem och vilka kan använda dem?

Motivera även vilken betydelse projektet har utifrån ett bransch- eller samhällsperspektiv samt projektets samhälls- och marknadsförutsättningar.

Nämn gärna hur projektet är förankrat i respektive deltagande organisation och vad som gör att projektgruppen har förmåga att genomföra projektet, och hur projektgruppens nationella och internationella nätverk kan bidra till just detta projekts genomförande. Beskriv också vilka externa kontakter som projektet har och hur de ska användas för möjlighet till förankring och spridning av projektet och dess resultat till utpekade målgrupper.

**Stimulans effekt** (max 2000 tecken). Om stödet som ni ansöker om faller utanför Energimyndighetens stödordningar och om någon av de projektparter som ansöker om stöd är ett stort företag, behöver ni visa att stödet från Energimyndigheten har ett s.k. stimulans effekt. Det innebär att ni behöver visa att stödet från Energimyndigheten kommer att få ett eller flera av följande resultat:

- projektets eller verksamhetens omfattning ökar påtagligt genom stödet,
- det sammanlagda belopp som stödmottagaren investerar i projektet eller verksamheten ökar påtagligt genom stödet, eller
- slutförandet av projektet eller verksamheten påskyndas påtagligt.

Som stora företag räknas företag som inte uppfyller förutsättningarna för att betraktas som mikroföretag eller små och medelstora företag enligt Bilaga 1 till kommissionens förordning (EU) nr 651/2014.

**Beskriv hur resultaten ska nyttiggöras** (max 2000 tecken). Ange vilka som är projektets målgrupper och redovisa hur resultat från projektet kommer att användas. Till exempel hur projektresultat ska användas till samhällelig eller kommersiell innovation, eller hur de ska bidra till egna strategier för forskning, innovation eller affärsutveckling.

Är **köns- eller genusperspektiv** tillämpligt när det gäller projektets inriktning? Kön avser våra biologiska kön medan genus avser de aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, det vill säga de föreställningar, idéer och handlingar som formar våra sociala kön. Observera att vi inte efterfrågar information om projektgruppens sammansättning (kvinnor/män) här.

Motivera ovanstående svar. Om ni svarat ja ska ni även redogöra för hur perspektivet inarbetas i projektets genomförande (max 2000 tecken).

Obs! All forskning och innovation behöver inte ha ett köns- och genusperspektiv. Det handlar, precis som det står i Energimyndighetens instruktion, om att använda det när det är tillämpligt. En motivering av svaret ska dock alltid ingå.

Ni kan ta upp till exempel följande aspekter:

- Kommer projektet att behandla förutsättningar, behov och villkor som kan skilja sig åt mellan kön?
- Om produkter eller tjänster tas fram i projektet hur säkerställs att dessa testas utifrån både mäns och kvinnors förutsättningar och behov?
- Finns det i dagsläget förutsättningar som försvårar för något av könen och hur kan projektet bidra till att ändra detta?
- Finns det etablerade föreställningar om kön som projektet kommer att undersöka?
- Hur undviker ni att förutfattade föreställningar och stereotypa antaganden om kön och könsroller påverkar projektet och projektets problemformulering, genomförande, metoder och resultat?
- Om ett köns och genusperspektiv är tillämpligt hur inarbetas det i projektet, finns det med i ett eller flera av projektets arbetspaket eller mål?

Exempel – avseende om ett köns- och genusperspektiv är tillämpligt när det gäller projektets inriktning och hur projektet i så fall integrerar detta:

- ”Projektet avser utveckling av en mindre komponent som ska integreras i vattenkraftverk för minskad energiåtgång. Ett köns och genusperspektiv är inte tillämpligt då komponenten kan monteras samt övervakas och användas i lika hög grad och lika enkelt och säkert för män och kvinnor som arbetar med underhåll samt drift av anläggningen. Därför kommer köns- och genusperspektiv inte integreras i projektets arbetspaket.”
- ”Projektet utförs inom området tung transport och ett köns och genusperspektiv är tillämpligt. Området är i sig ojämnt och arbetsvillkoren involverar arbetsmoment samt en arbetsmiljö som traditionellt sett anpassats för män och mäns behov, att ta fram nya lösningar inom området behöver därmed ske med ett köns och genusperspektiv, se beskrivning av arbetspaket 3 och 4 hur detta integreras i projektet.”
- “I projektet kommer den produkt och tjänst som tas fram att testas med både män och kvinnor som test-personer och anpassas till båda könen förutsättningar och behov. Ett mål i projektet (se mål 3) är att produkten och tjänsten kommer att leda till minskade tyngre arbetsmoment genom ökad automatisering och digitalisering och därav öppna upp arbetsområdet för det underrepresenterade könet som i detta fall är kvinnor.”
- “Utrustning som kommer att tas fram ska tas fram i flera storlekar för att vara lätt att använda samt lika säker att använda oavsett kroppslängd samt muskelstyrka. Detta kommer under projektets gång att testas och analyseras av test-personer från båda könen. Den digitala tjänst som tas fram ska även testas av båda könen och upplevas vara lättanvänd och attraktiv av båda könen (se arbetspaket 3).”

## ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION

Grunduppgifter

Projekt

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Samtycke

Ekonomisk översikt

## Projektuppgifter

Information om vilka uppgifter du behöver fylla i hittar du på utlysningens webbsida på [Energimyndighetens webbplats](#)

Projekttitel \*

Projekttitel (på engelska)

Projektperiod \*

Startdatum



Slutdatum



Kort sammanfattning av projektet \*

0/1000

Kort sammanfattning av projektet (på engelska)

0/1000

Beskriv projektets bakgrund \*

0/5000

Motivera varför projektet behöver genomföras \*

0/5000

Stimulans effekt

0/2000

Beskriv hur resultaten ska nyttiggöras \*

0/2000

Är köns- eller genusperspektiv tillämpligt när det gäller projektets inriktning? \*

- Ja  
 Nej

Motivera ovanstående svar. Om ni svarat ja ska ni även redogöra för hur perspektivet inarbetas i projektets genomförande. \*

0/2000

## Mål och genomförande

### **Projektets mål och förväntade effekter**

**Vad förväntas projektet bidra till?** Markera vad projektet förväntas bidra till efter att det slutförts, i form av utfall eller tidig effekt. Flera val är möjliga.

Frågan visas endast för vissa utlysningar.

**Syfte eller övergripande mål** (max 2000 tecken). Ange det övergripande syftet med projektet och ange gärna hur projektet kan bidra på längre sikt efter projektets slut.


**Projektmål** (max 1000 tecken per mål). Lägg till ett projektmål i taget i listan. Fyll i uppgifterna för ett projektmål i rutorna och tryck sedan på "Lägg till projektmål". Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för ett annat projektmål och trycka på "Lägg till projektmål". Gör detta för alla projektmål.

Vad ska uppnås i projektet under projekttiden? Fokusera på resultatet av projektet (vad projektet ska leverera) och undvik så långt som möjligt att beskriva mål med verb och i form av hur målet ska nås (det beskrivs istället under genomförande nedan). Ange specifika, realistiska, tidssatta och vid behov mätbara mål. Projektets mål kan brytas ner i delmål för att det ska framgå vad som ska uppnås på väg mot projektets mål.


Exempel på olika typer av projektmål:

- En ny eller förbättrad produkt eller tjänst med X % bättre prestanda jämfört med tidigare, alternativt med jämförbara exempel
- Ökad kunskap och förståelse om processer, handlingar, beteende och funktioner
- En genomförbarhetsstudie av ett framtida projekt som besvarar X
- Samverkan och samarbete, resultatspridning och kommunikation
- Patent och/eller bedömning av potential för spridning och användning

### Projektets mål och förväntade effekter


Vad förväntas projektet bidra till? \* 

Utfallsmål nr 1  
 Utfallsmål nr 2  
 Utfallsmål nr 3

Syfte eller övergripande mål \* 

0/2000

### Projektmål

Projektmål 

0/1000

---

Projektmål

### **Projektets genomförande**

**Projektets genomförande** (max 4000 tecken). Beskriv övergripande hur projektet ska genomföras.

Om ditt projekt har arbetspaket beskriver du dem nedan.

Redogör för vad som ska göras (arbetsplan), när det ska göras (tidsplan) och vem som ska göra vad (organisation). Motivera gärna varför projektet har just denna organisation och inblandade aktörer, och varför just de behöver medverka för att genomföra projektet. Vid större projekt kan projektets genomförande dessutom beskrivas i en bilaga.

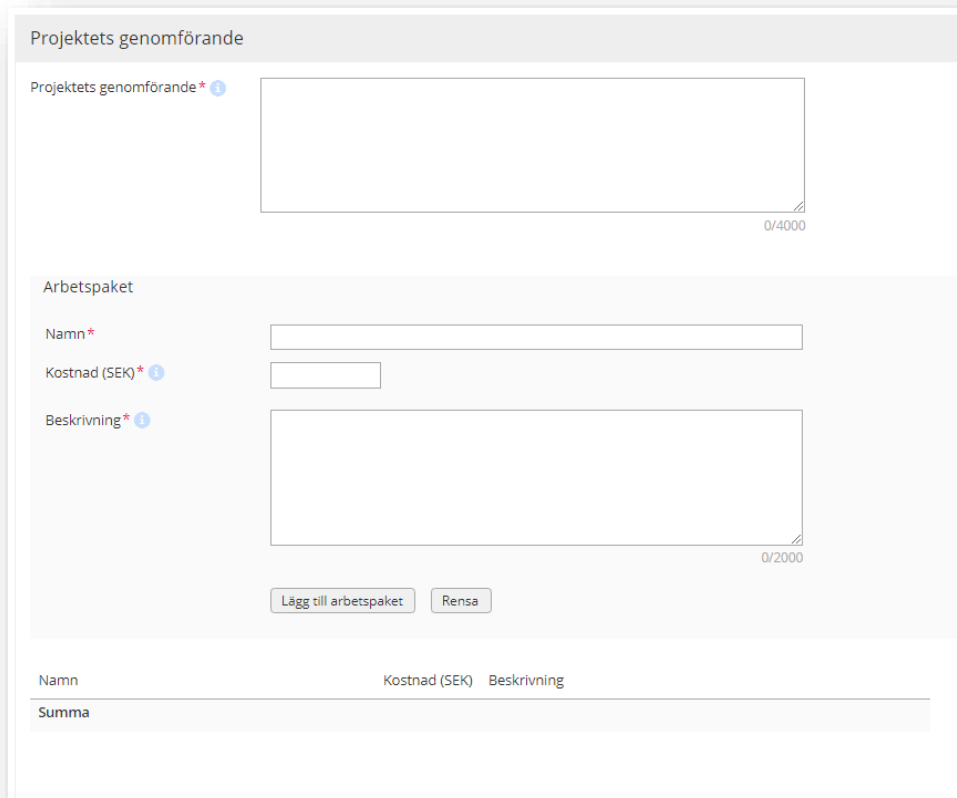
### **Arbetspaket**

Dela gärna in projektets genomförande i arbetspaket, speciellt om det är ett större projekt. Skriv upp ett arbetspaket i taget. Det är inte obligatoriskt att ange arbetspaket, men om du anger ett arbetspaket måste både Namn, Kostnad och Beskrivning fyllas i.

Fyll i uppgifterna för ett arbetspaket i rutorna och tryck sedan på "Lägg till arbetspaket". Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan

du fylla i uppgifter för ett annat arbetspaket och trycka på "Lägg till arbetspaket". Gör detta för alla arbetspaket.

- **Ge arbetspaketet ett namn** (max 100 tecken)
- **Kostnad (SEK):** Ange projektparternas sammanlagda kostnader i detta arbetspaket.
- **Beskrivning** (max 2000 tecken per arbetspaket): Beskriv hur arbetspaketet ska genomföras, vilka aktiviteter som ingår i det.



Projektets genomförande

Projektets genomförande \* 0

0/4000

Arbetspaket

Namn \*

Kostnad (SEK) \* 0

Beskrivning \* 0

0/2000

Lägg till arbetspaket Rensa

Namn	Kostnad (SEK)	Beskrivning
Summa		

### **Jämställdhet i projektgruppen**

Beskriv hur ni beaktar frågor om jämställdhet och lika villkor gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor.

Kön avser biologiska skillnader baserat på DNA, reproduktiva organ och andra fysiologiska karaktärsdrag. Med begreppet genus avses inte det biologiska könet, utan de aspekter av kön som är socialt och kulturellt konstruerade, det vill säga föreställningar, idéer och handlingar som kan variera över tid och olika kulturer.

Ta till exempel upp följande aspekter när du beskriver hur ni tar hänsyn till jämställdhet och lika villkor gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor:



- Är projektets arbetsgrupp jämställd, det vill säga gruppen består av minst 40 procent av vardera kön?
- Hur ser arbetsfördelning och möjligheten till inflytande ut mellan män och kvinnor i projektet med avseende på arbetsinsats, ledarskap, positioner och beslutsfattande?
- Om projektgruppen inte är jämställd, planerar ni att arbeta med att förbättra jämställdheten i projektet och i så fall hur?
- Hur fördelas resurser och planerad arbetstid inom projektet med avseende på fördelning mellan kvinnor och män?
- Finns en jämställdhetspolicy hos projektutförarna för lika arbetsvillkor mellan könen gällande till exempel lön, fast anställning, förmåner etc.?

Exempel avseende jämställdhet i projektgruppen, gruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor:

- ”Projektets roller har tillsatts med jämställdhet i åtanke, en kvinna leder hälften av projektets arbetspaket och en man den andra hälften, båda lägger lika mycket tid i projektet och båda har en plats i styrgruppen.”
- “Projektets arbetsgrupp, referensgrupp samt styrgrupp är jämställda (40 / 60 %) och samtliga kommer att genomgå en jämställdhetsutbildning för att öka medvetenhet om jämställdhet och på så vis säkerställa att båda könen har samma inflytande i projektet.”
- “Projektägaren har en jämställdhetspolicy och eftersom kvinnor i denna bransch är underrepresenterade pågår ett aktivt arbete med att rekrytera fler kvinnor genom att förlägga rekryteringsaktiviteter på kvinnodominerade utbildningar, event och inom kvinnodominerade branschnätverk.”
- “Projektets ledning har låg kompetens inom jämställdhet samt haft svårt att rekrytera ett jämställt projektteam, därav kommer konsulttjänster samt utbildning inom jämställdhet att ingå i ett av projektets arbetspaket och ett mål i projektet är att rekrytera fler personer av underrepresenterat kön.”

Jämställdhet i projektgruppen

Beskriv hur ni tar hänsyn till frågor om jämställdhet gällande projektgruppens sammansättning, arbetsfördelning och arbetsvillkor\* 

0/1000

### Leveranser och milstolpar

Ange här om ni inom projektet kommer att till exempel anställa doktorander, hålla seminarier eller publicera resultat. Ange också leveranser och milstolpar som ni själva definierar i projektet.

Fyll i uppgifterna för en leverans i rutorna och tryck sedan på "Lägg till leverans". Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för en annan leverans och trycka på "Lägg till leverans". Gör detta för alla arbetspaket.

- **Fördefinierade leveranser:** Välj bland följande leveranser i listan: Doktorand, licentiat; Referensgruppsmöte; Anordnad kurs/utbildning; Workshop, seminarium, konferens. Ange det antal av varje leverans som ni planerar att leverera i projektet.
- **Egdefinierade leveranser och milstolpar:** Ange leveranser och milstolpar i projektet som ni definierar själva. Ge varje ett namn (max 100 tecken) och beskriv den (max 1000 tecken). Ange hur många ni planerar att leverera.

#### Leveranser och milstolpar

Ange här om ni inom projektet kommer att t.ex. anställa doktorander, hålla seminarier eller publicera resultat. Ange också leveranser och milstolpar som ni själva definierar i projektet.

**Fördefinierade leveranser**

Leverans \*

Antal \*  st.

Leverans	Antal
----------	-------

**Egdefinierade leveranser och milstolpar**

Namn \*

Beskrivning \*


Antal \*  st.

Leverans	Beskrivning	Antal
----------	-------------	-------

### **Publikationer**

Ange här om ni kommer publicera resultat utöver den obligatoriska slutredovisningen till Energimyndigheten. Du kan välja bland följande typer av publikationer: Expertgranskad artikel i vetenskaplig tidskrift, Populärvetenskaplig tidskrift, Vetenskapligt konferensbidrag, Konferensbidrag, Annan publikation.

- Lägg till en typ av publikation i taget och ange hur många ni planerar att leverera. Fyll i uppgifterna för en publikation i rutorna och tryck sedan på "Lägg till publikation". Uppgifterna du nyss skrev in visas då i tabellen under. Därefter kan du fylla i uppgifter för en annan publikation och trycka på "Lägg till publikation". Gör detta för alla publikationer.



Publikation	Antal
-------------	-------

### **Resultatspridning**

Hur ska resultaten spridas? (Max 2000 tecken.) Ange vilka som är projektets målgrupper och motivera på vilka sätt de behöver projektets resultat.

Utforma en plan för hur projektets genomförande eller resultat ska kunna komma till nytta och användning. Det kan handla om hur projektet ska bidra till kunskapsuppbyggnad och fylla befintliga kunskapsluckor, skapa publikationer, nya arbetssätt, varor, tjänster eller andra former av processer, hur projektets resultat ska kunna kommersialiseras och vad som behövs för det osv. Exempel på aktiviteter är samverkan med relevanta aktörer, referensgrupper, akademiska artiklar, böcker, konferenser, föreläsningar och seminarier, debattinlägg, sociala medier, branschtidningar och populärvetenskapliga artiklar, hemsidor, mässor, filmer, utbildningar etc.

Ange gärna vilka målgrupper som ska nås genom respektive spridnings- och kommunikationsaktivitet. Om möjligt, ange förväntad användning av resultaten hos respektive målgrupp.

Resultatspridning

Hur ska resultaten spridas? \*



0/2000

## Projektpart

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinatör den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stöder från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiär.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Klicka sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Grunduppgifter | Projekt | Mål och genomförande | **Projektpart** | Bilagor | Samtycke | Ekonomisk översikt

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinatör den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiering.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

**Ny projektpart**

Organisationsuppgifter +

Stödberättigande kostnader +

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten +

Sökt finansiering från Energimyndigheten -

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK) <sup>?</sup>	0	0	0	0	0	0	0	0
Stödnivå: <sup>?</sup>	%							

Lägg till projektpart

De tillagda projektparterna visas som rader högst upp på sidan. Justera en tillagd projektpart genom att klicka på pluset. Ta bort en tillagd projektpart genom att klicka på soptunnan.

Grunduppgifter | Projekt | Mål och genomförande | **Projektpart** | Bilagor | Samtycke | Ekonomisk översikt

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinatör den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansiering.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

Umeå universitet (202100-2874) + 🗑️

Chalmers Tekniska Högskola Aktieföretag (556479-5598) + 🗑️

Kungliga Tekniska Högskolan (202100-3054) + 🗑️

**Ny projektpart**

Organisationsuppgifter +

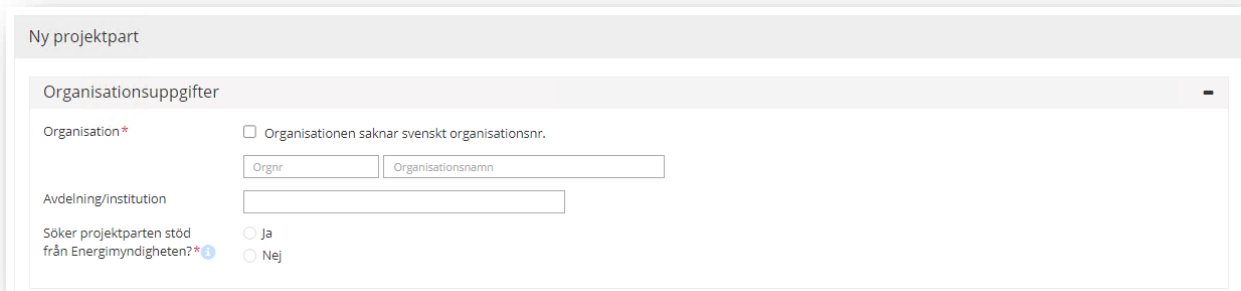
Granska och

### **Organisationsuppgifter**

**Organisation:** Ange organisationsnummer och organisationsnamn. Om organisationen saknar svenskt personnummer markerar du rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.

**Avdelning/institution** (max 100 tecken): Ange namnet på avdelning eller institution där projektet genomförs, om sådan finns.

**Söker projektparten stöd från Energimyndigheten?** En projektpart söker inget stöd när den finansierar alla sina stödberättigande kostnader med medel från andra organisationer än Energimyndigheten.



Ny projektpart

Organisationsuppgifter

Organisation\*  Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Orgnr  Organisationsnamn

Avdelning/institution

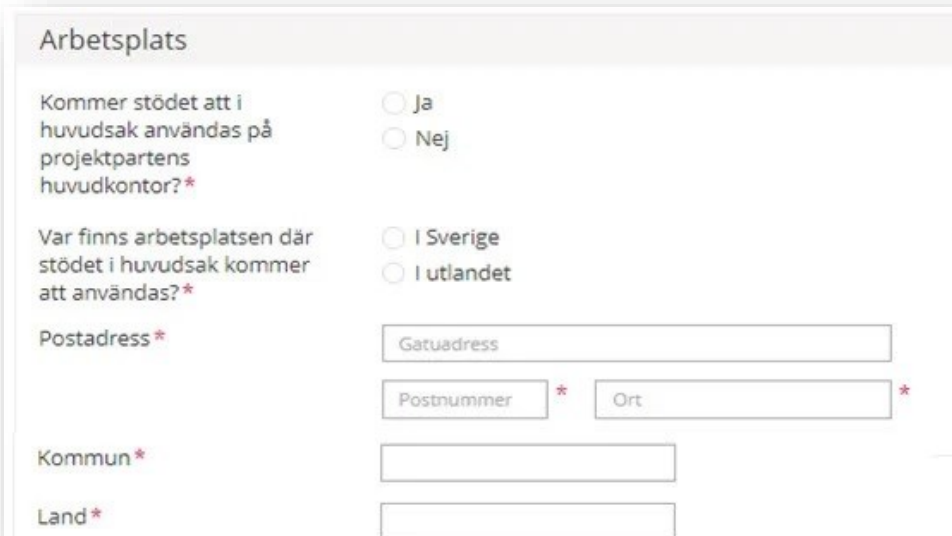
Söker projektparten stöd från Energimyndigheten?\*  Ja  Nej

**Arbetsplats (endast om projektparten söker stöd)**

Ange var projektstödet i huvudsak kommer att användas.

Om det kommer att användas på annan plats än organisationens huvudkontor behöver du också ange följande uppgifter:

- Postadress (max 100 tecken)
- Kommun (om arbetsplatsen finns i Sverige, max 100 tecken)
- Land (om arbetsplatsen finns i ett annat land, max 100 tecken)



Arbetsplats

Kommer stödet att i huvudsak användas på projektpartens huvudkontor?\*  Ja  Nej

Var finns arbetsplatsen där stödet i huvudsak kommer att användas?\*  I Sverige  I utlandet

Postadress\*  Gatuadress

Postnummer\*  Ort\*

Kommun\*

Land\*

### **Stödberättigande kostnader**

Ange projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadsslag. 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.

För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skäligen och ska uppkomma för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska uppkomma i projektet och under den projekttid som anges här i ansökan.

Projektets budget ska vara rimlig i förhållande till projektets mål och de tilltänkta insatserna som ska genomföras inom projektet.

Kostnaden för varje projektpart ska specificeras och redovisas dels per kalenderår, dels per kostnadsslag för samtliga kostnader. Kostnaden ska förutom egna insatser även omfatta all medverkan från externa samarbetspartners som företag, institutioner, institut, universitet och högskolor, samt inhyrda konsulter. Om tjänster eller kompetens ska köpas in, beskriv tydligt vilka tjänster det handlar om och vad de tillför projektet.

Energimyndigheten finansierar endast kostnader som är hänförliga till projekttiden. Retroaktiva kostnader ersätts inte.

Kostnaderna ska anges exklusive moms, utom i de fall bidragmottagaren saknar avdragsrätt för ingående moms på projektets verksamhet. Kontakta Skatteverket och ta reda på vilka momsregler som gäller för de organisationer som söker stöd i ert projekt.

### **Kostnadsslag**

Alla kostnader ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). I den här tabellen går bra att klistra in flera värden på en gång från en likadan tabell som du gjort själv i till exempel Excel. "År 1" avser det kalenderår som du anger i startdatumet på fliken Projekt.

### **Lönekostnader**

Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med

lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar.

Eftersom en kostnad också ska kunna revideras för att anses som stödberättigande, krävs dessutom att stödmottagaren kan visa den tid som nedlagts i projektet. Det förutsätter att det finns någon form av tidsredovisning. Tidsredovisningen behöver inte bifogas rapporteringen annat än på Energimyndighetens begäran, men den ska finnas att tillgå på förfrågan eller vid ett granskningsbesök.

- **Universitet och högskolor:** Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar. Universitet och högskolor får använda de rutiner för tidsredovisning som de normalt tillämpar.
- **Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor:** För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad.

Med personalkostnad menas bruttolön och faktisk lönebikostnad. Med lönebikostnad avses sociala avgifter enligt lag, avtalsenliga pensionsavsättningar, avtalsenliga försäkringar och avgifter samt semesterersättning.

Eftersom endast faktiska personalkostnader är stödberättigande, omfattas inte situationer där man inte alls tar ut någon lön eller liknande situationer som inte medför en faktisk kostnad. Om en person som arbetar i projektet inte tar ut någon lön, finns ingen faktisk lönekostnad som kan återfinnas i bokföringen. Därmed finns inte heller någon stödberättigande kostnad att ta upp som underlag för beräkning av stöd.

Eftersom en kostnad också ska kunna revideras för att anses som stödberättigande, krävs dessutom att stödmottagaren kan visa den tid som nedlagts i projektet. Det förutsätter att det finns någon form av tidsredovisning.

De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme. Detta är inte en schablon som kan användas, och det innebär inte heller att kravet på att en kostnad ska vara faktisk frångås. Det är fortfarande faktiska kostnader som gäller, vilket betyder att om de faktiska personalkostnaderna är högre än 800 kronor per timme, är högst 800 kronor stödberättigande. Det betyder även att om de faktiska kostnaderna understiger 800 kronor per timme, ska de lägre faktiska kostnaderna tas upp.

Genomsnittlig kostnad betyder att om en projektpart har flera personer med olika lönenivåer som arbetar i projektet, får den genomsnittliga personalkostnaden



uppgå till högst 800 kronor per timme för att vara stödberättigande. Detta är inte en schablon.

Eftersom en kostnad ska vara faktiskt för att vara stödberättigande, ska beräkningen göras utifrån de totala faktiska lönekostnaderna delat med totalt antal timmar nedlagda i projektet. Om resultatet vid den beräkningen överstiger 800 kronor per timme, ska personalkostnaderna vid redovisningen till Energimyndigheten reduceras, se nedanstående exempel:

**Exempel 1:** Genomsnittlig timkostnad:  $600\ 000 / 850 = 706$  vilket är mindre än 800. Här kan därmed den verkliga personalkostnaden, 600 000 redovisas som stödberättigande personalkostnad.

Exempel 1

Person	Timkostnad	Timmar	Total kostnad
A	1 500	100	150 000
B	1 000	50	50 000
C	750	200	150 000
D	500	500	250 000
<b>Total</b>		<b>850</b>	<b>600 000</b>

**Exempel 2:** Genomsnittlig timkostnad:  $850\ 000 / 1\ 050 = 810$  vilket är mer än 800. Här får stödberättigande personalkostnad högst uppgå till  $1\ 050 \times 800 = 840\ 000$  kronor.

Exempel 2

Person	Timkostnad	Timmar	Total kostnad
A	1 500	200	300 000
B	1 000	150	150 000
C	750	200	150 000
D	500	500	250 000
<b>Total</b>		<b>1 050</b>	<b>850 000</b>

### *Kostnader för köpta tjänster*

Beskriv köpta tjänster (max 1000 tecken). Ange vilken organisation som utför de köpta tjänsterna, vilka tjänster det rör sig om och vad de tillför projektet.

### *Utrustningskostnader*

Beskriv utrustningskostnaderna och redogör för beräkning av eventuellt restvärde (max 1000 tecken). Ange vad som avses med utrustning och om kostnaderna avser inköp av ny utrustning, användning av befintlig utrustning eller hyra för utrustning. Redogör för hur de eventuella avskrivningskostnaderna som motsvarar projektets varaktighet har beräknats. Restvärdets storlek efter

projekt slut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

Specificera även eventuella kostnader som inte är stödberättigande, till exempel dyr utrustning, och tänk på att inte ta upp dessa kostnader i tabellen ovan.

#### *Materialkostnader*

Beskriv materialkostnaderna (max 1000 tecken). Ange vad som avses med material. Redogör för hur de eventuella avskrivningskostnaderna som motsvarar projektets varaktighet har beräknats. Restvärdets storlek efter projekt slut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

#### *Laboratoriekostnader*

#### *Resekostnader*

#### *Övriga kostnader*

Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsslagen. Beskriv de övriga kostnaderna (max 1000 tecken).

#### *Indirekta kostnader*

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekt tiden. Detta gäller till exempel löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet (såsom personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik), kontorsmaterial och IT-system.

- Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.
- Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet (till exempel kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.
- Stödmottagare som är företag (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

**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.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa (SEK)
Lön (SEK)								0
Köpta tjänster (SEK)								0
Utrustning (SEK)								0
Material (SEK)								0
Laboratorium (SEK)								0
Resor (SEK)								0
Övriga (SEK)								0
Indirekta (SEK)								0
Summa (SEK)	0	0	0	0	0	0	0	0

Beskriv köpta tjänster \*

Beskriv utrustningskostnaderna och redogör för beräkning av eventuellt restvärde \*

Beskriv materialkostnaderna \*

Beskriv de övriga kostnaderna \*

### **Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten**

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansiär. Lägg till finansiering från en organisation i taget.

- Ange finansiärens **organisationsnummer** och **organisationsnamn**. Om organisationen saknar svenskt personnummer markerar du rutan och behöver inte fylla i organisationsnummer.
- Markera om finansieringen kommer från en **offentlig aktör**.
- Ange **beloppet** som finansiären finansierar projektparten med per år. Alla belopp ska anges i svenska kronor (ental, inga ören). "År 1" avser det kalenderår som du anger i startdatumet på fliken Projekt.

Summan av finansiärernas finansiering, om det är fler än en, beräknas och visas längst ned.

Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansiar. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansiar  Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation\*

Offentlig finansiering

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Belopp (SEK)*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Organisation	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Summa finansiering (SEK)								

### Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

- Den **sökta finansieringen** är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.
- **Stödnivå** är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK)								
Stödnivå: %								

### Exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart

Här hittar du exempel på hur kostnader och finansiering kan anges för en projektpart:

Projektpart får kontanta medel från annan

Projektparten Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har stödberättigande kostnader i projektet om totalt 100 000 kronor. De finansieras av den privata organisationen B med 25 000 kronor. Organisation B deltar inte i genomförandet, utan finansierar organisation A med kontanta medel.

Organisation A söker alltså 75 000 kronor i stöd från Energimyndigheten. Stödnivån blir då 75 procent.

Organisations A:s kostnader anges i kostnadstabellen. Organisations B:s finansiering läggs till i finansieringstabellen.

<b>Organisation A</b>		
	År 1	Summa
Lön	100 000	100 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	100 000	100 000
<b>Finansiär</b>		
Organisation B	25 000	25 000
<b>Sökt stöd</b>	75 000	75 000
Stödnivå		75%

#### En organisation som inte söker stöd deltar i projektet

Här beskriver vi ett fall då en utlysning ställer krav på att projektet ska finansieras av industripart med minst 25 procent. Projektet består av följande parter:

- Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har stödberättigande kostnader i projektet om totalt 75 000 kronor och söker stöd för hela beloppet, dvs. stödnivån för Organisation A är 100 procent.
- Organisation B deltar också i genomförandet av projektet. De har kostnader om 25 000 kronor och finansierar den kostnaden helt själva och söker alltså inget stöd.

Energimyndighetens finansiering av projektet som helhet blir 75 procent och därmed uppfylles utlysningens krav.

Både Organisation A och Organisation B läggs till som projektparter i ansökansformuläret. Organisation A saknar finansiär annan än Energimyndigheten.

<b>Organisation A</b>		
	År 1	Summa
Lön	75 000	75 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
<b>Summa</b>	<b>75 000</b>	<b>75 000</b>
<b>Finansiär</b>		
–	0	0
<b>Sökt stöd</b>	<b>75 000</b>	<b>75 000</b>
Stödnivå		100%

<b>Organisation B</b>		
	År 1	Summa
Lön	25 000	25 000
Köpta tjänster		0
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
<b>Summa</b>	<b>25 000</b>	<b>25 000</b>
<b>Finansiär</b>		
Organisation B	25 000	25 000
<b>Sökt stöd</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Stödnivå		0%

#### Projektparten anlitar en konsult

Projektparten Organisation A är koordinator för projektet och deltar i genomförandet. De har kostnader om totalt 100 000 kronor. De köper in en tjänst av Organisation B med 25 000 kronor. Organisation B är i det här fallet en konsult och har inga egna kostnader i projektet.

Organisation A söker 100 000 kronor i stöd från Energimyndigheten. Stödnivån är 100 procent.

Organisation A		
	År 1	Summa
Lön	75 000	75 000
Köpta tjänster	25 000	25 000
Utrustning		0
Material		0
Laboratorium		0
Resor		0
Övriga		0
Indirekta		0
Summa	100 000	100 000
<b>Finansiär</b>		
–	0	0
<b>Sökt stöd</b>	100 000	100 000
Stödnivå		100%

## Bilagor

En del utlysningar ställer krav på att en viss typ av bilagor ska bifogas. Här visas en lista med de olika typer av bilagor som ska bifogas för den utlysning som du har valt på fliken Grunduppgifter.



## Samtycke

Vill ni att projektet visas i Energimyndighetens projektdatabas?

Energimyndigheten visar information om projekt som finansieras av oss i vår projektdatabas på Energimyndighetens webbplats. Där kan allmänheten söka efter information om pågående och avslutade projekt utifrån olika sökord, såsom ämne, organisation, projekttitel och projektledarens namn. Syftet med projektdatabasen är att sprida information om de projekt vi finansierar.

Du som projektledare är ansvarig för att innehavare av eventuell upphovsrätt har medgett att informationen görs tillgänglig och ska se till att upphovsrättsinnehavaren har rätt att lämna medgivande i varje enskilt fall.

Du som projektledare kan nedan lämna ditt samtycke till publiceringen av ditt namn i projekt databasen. Energimyndigheten är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifterna.

Du kan när som helst återkalla ditt samtycke. Kontakta Energimyndigheten om du vill återkalla ett samtycke som du har lämnat. Återkallandet av samtycket påverkar inte lagligheten av behandling som grundar sig på samtycke, innan samtycket återkallas. Du har rätt att begära information om personuppgifter som behandlas om dig. Du kan även begära att få felaktiga uppgifter om dig rättade, uppgifter raderade eller begära att behandlingen begränsas. Om du anser att Energimyndighetens behandling av dina personuppgifter strider mot dataskyddsförordningen kan du kontakta Energimyndighetens dataskyddsombud eller lämna in ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

[Mer information om hur Energimyndigheten hanterar personuppgifter.](#)

Välj ja eller nej på följande två frågor. Dina svar påverkar inte vår bedömning av er ansökan.

- Medger du att information, som förekommer i projektet och som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), får göras tillgängliga för allmänheten? Denna information visas i projekt databasen:
  - projekttitel (på svenska och engelska)
  - projektledarens namn
  - koordinators organisationsnamn
  - projektnummer
  - projektstart och projektslut
  - beviljad finansiering per år
  - program som utlysningen tillhör
  - projektsammanfattningarna från fliken Projekt (på svenska och engelska)
- Samtycker du till att ditt namn visas i projekt databasen och därmed görs tillgängligt för allmänheten?





Grunduppgifter Projekt Mål och genomförande Projektpart Bilagor Samtycke Ekonomisk översikt

Samtycke

Medger du att information, som förekommer i projektet och som inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), får göras tillgängliga för allmänheten?\*

Samtycker du till att ditt namn visas i projekt databasen och därmed görs tillgängligt för allmänheten?\*

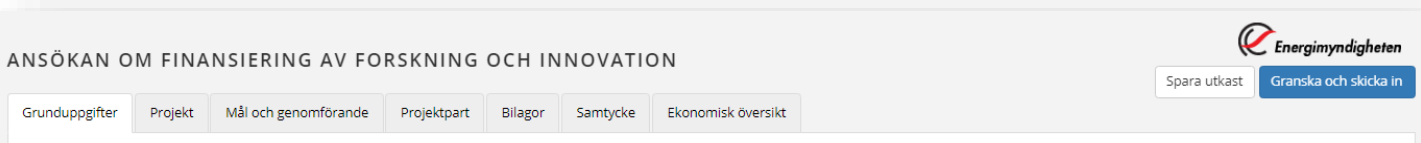
## Ekonomisk översikt

På denna flik visas en ekonomisk översikt över alla belopp på fliken Projektpart.

- **Översikt:** Översikt över projektparternas kostnader, samt finansieringen av dessa kostnader i form av finansiering från Energimyndigheten och andra aktörer. Stödnivån avser det totala offentliga stödet.
- **Projektets totala stödgrundande kostnader:** Här presenteras de totala kostnaderna per kostnadstyp för samtliga projektparter.
- **Kostnader:** Här presenteras de totala kostnaderna per år per projektpart.
- **Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten:** Här presenteras den totala finansieringen per år per projektpart.
- **Sökt belopp från Energimyndigheten:** Här presenteras total beräknad finansiering från Energimyndigheten per år per projektpart.

## Granska och skicka in din ansökan

Välj *Granska och skicka in* för att skicka in din ansökan.



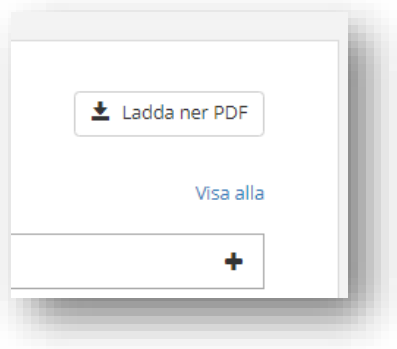
ANSÖKAN OM FINANSIERING AV FORSKNING OCH INNOVATION

Grunduppgifter Projekt Mål och genomförande Projektpart Bilagor Samtycke Ekonomisk översikt

Spara utkast Granska och skicka in

Här ser du om det finns några fel i formuläret som du behöver åtgärda innan du kan skicka in det. Du kan inte ändra i din ansökan efter att du har skickat in den.

Du kan granska ansökan i PDF-format genom att klicka på knappen *Ladda ner PDF* högst upp till höger på sidan.



När du har skickat in din ansökan hittar du den i PDF-format under *Pågående ärenden*.

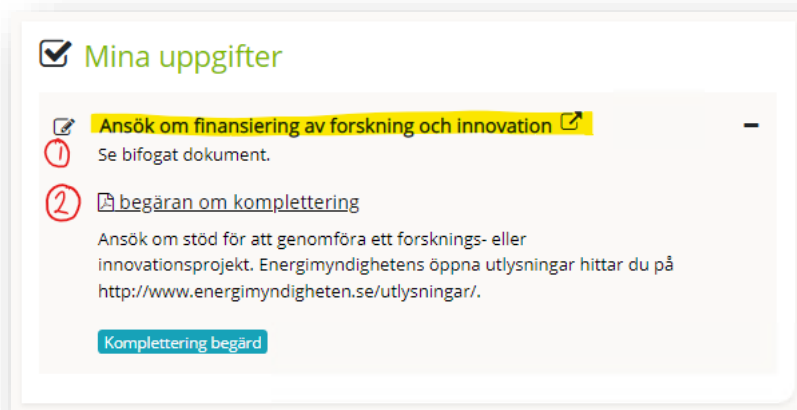
## När Energimyndigheten begär att du kompletterar din ansökan

### Ändringar i den tidigare inskickade ansökan

Ibland vill vi att du kompletterar din ansökan. Det gör vi t.ex. när det saknas uppgifter eller när något behöver förtydligas i din ansökan för att vi ska kunna bedöma den. Då öppnas ansökningsformuläret på nytt på Mina sidor, så att du kan skriva in dina ändringar eller förtydliganden och skicka in ansökan igen.

Du får ett mejl om att det finns ett nytt meddelande till dig på Mina sidor.

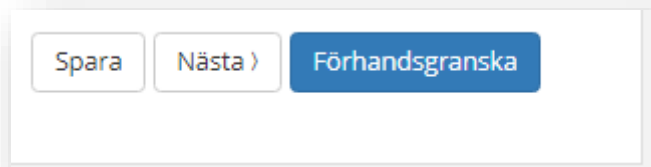
- Gå till ”Pågående projekt” på Mina sidor och välj det aktuella projektet.
- Under ”Mina uppgifter” ser du vad du behöver komplettera, läs vid (1) enligt bilden nedan.
- Ibland finns ett dokument bifogat som beskriver utförligare vad det är vi efterfrågar, klicka på länken vid (2) enligt bilden nedan.
- Klicka på ”Ansök om finansiering av forskning och innovation” (det gula enligt bilden nedan) så öppnas ansökningsformuläret
- Fyll i formuläret
- Välj *Granska och skicka in* för att skicka in ansökan.



## Tillägg till ansökan: kostnader och finansiering per arbetspaket

Ibland vill vi att du specificerar kostnader och finansiering per arbetspaket för varje projektpart. I sådana fall öppnas ett nytt formulär för dig att fylla i, "Tillägg till ansökan om bidrag för forskning och innovation". Du får ett mejl om att det finns ett nytt meddelande till dig på Mina sidor.

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen Spara längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.



- Gå till "Pågående projekt" på Mina sidor och välj det aktuella projektet.
- Under "Mina uppgifter" ser du begäran om tillägget. Klicka på "Begäran om tillägg till ansökan om finansiering av forskning och innovation" (det gula enligt bilden nedan) så öppnas det nya formuläret.
- Fyll i formuläret
- Välj Förhandsgranska för att skicka in formuläret.

## TILLÄGG TILL ANSÖKAN OM BIDRAG FÖR FORSKNING OCH INNOVATION

Kostnader och finansiering per arbetspaket

Spara

Förhandsgranska

Grunduppgifter

Projektpart

### Koordinator

Organisation Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress Här står organisationens adress

### Projekt

Utlysning Här står utlysningens namn

Projekttitel Här står projekttiteln

Spara

Nästa ›

Förhandsgranska

**TILLÄGG TILL ANSÖKAN OM BIDRAG FÖR FORSKNING OCH INNOVATION**

Kostnader och finansiering per arbetspaket

Spara

Förhandsgranska

Grunduppgifter

Projektpart

EcoPar AB (556597-9985)

**Stödberättigande kostnader**

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspak...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Namnet på det andra arbet...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Summa	0	0	0
Kostnader från ansökan	1 000 000	0	1 000 000
Differens	-1 000 000	0	-1 000 000

Ange projektpartens stödberättigande kostnader per arbetspaket och år

Detta är projektpartens stödberättigande kostnader per år som du angav i ansökan. De går inte att ändra. Summan av arbetspaketens kostnader måste vara lika med projektpartens totala stödberättigande kostnader per år.

**Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten**

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspaketet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Namnet på det andra arbetsp...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
Summa	0	0	0
Finansiering från ansökan	750 000	0	750 000
Differens	-750 000	0	-750 000

Här visas skillnaden mellan vad du angett i ansökan och vad du fyller i här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Ange finansiärernas finansiering av projektparten per arbetspaket och år.

Detta är finansiärens finansiering per år som du angav i ansökan. Den går inte att ändra. Summan av arbetspaketens finansiering måste vara lika med finansiärens totala finansiering per år.

Här visas skillnaden mellan vad du angett i ansökan och vad du fyller i här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Sökt finansiering från Energimyndigheten (beräknas automatiskt) ⓘ

	2021	2022	Summa
Namnet på första arbetspak...	0	0	0
Namnet på det andra arbet...	0	0	0
<b>Summa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Belopp från ansökan ⓘ	250 000	0	250 000
Differens ⓘ	-250 000	0	-250 000

	Stödnivå ⓘ
Namnet på första arbetspak...	0.0 %
Namnet på det andra arbet...	0.0 %

Luleå tekniska universitet (202100-2841)

+

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.

Detta är den sökta finansieringen från Energimyndigheten som räknades fram i ansökan.

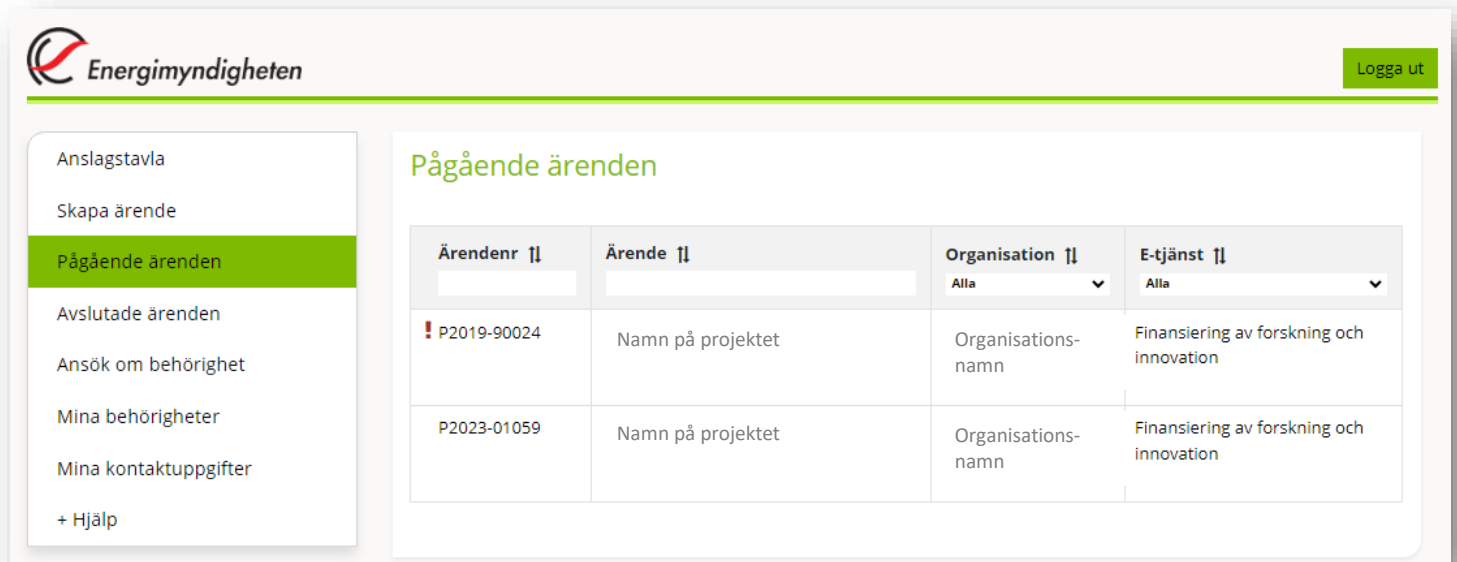
Här visas skillnaden mellan vad som räknats fram i ansökan och vad som räknas fram här. Skillnaden måste vara lika med noll för att du ska kunna skicka in detta formulär.

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Klicka på plustecknet för att fylla i uppgifterna för den andra projektparten

## Pågående ärenden

Under Pågående ärenden visas inskickade ansökningar där beslut ännu inte är fattat, samt beviljade projekt. Ett rött utropstecken vid ärendenumret indikerar att det finns formulär som du ska skicka in, t.ex. en komplettering eller en redovisning. Klicka på raden så visas information om ärendet.



**Energimyndigheten** Logga ut

Anslagstavla  
Skapa ärende  
**Pågående ärenden**  
Avslutade ärenden  
Ansök om behörighet  
Mina behörigheter  
Mina kontaktuppgifter  
+ Hjälp

### Pågående ärenden

Ärendenr [↓]	Ärende [↓]	Organisation [↓]	E-tjänst [↓]
! P2019-90024	Namn på projektet	Organisationsnamn	Finansiering av forskning och innovation
P2023-01059	Namn på projektet	Organisationsnamn	Finansiering av forskning och innovation

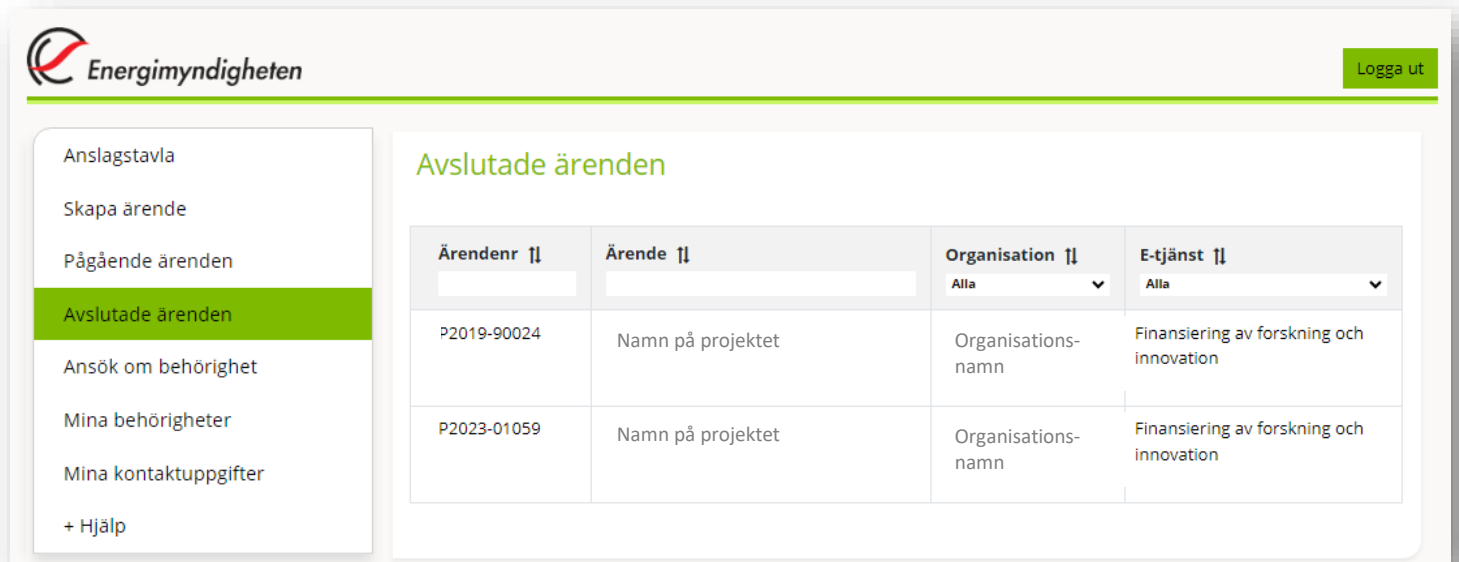
### Ytterligare en person kan få åtkomst till pågående ärenden

Om ni får beviljat stöd kan ni be om att få lägga till ytterligare en kontaktperson, en ställföreträdande (stf) projektledare, som får tillgång till projektet i Mina sidor. Kontakta din handläggare, så får du hjälp.

Notera att inloggning med BankID på flera enheter samtidigt riskerar överskrivning av ändringar som då går förlorade.

## Avslutade ärenden

Under Avslutade ärenden visas beviljade projekt som avslutats, samt ansökningar som avslagits. Klicka på raden så visas information om ärendet.



**Energimyndigheten** Logga ut

**Avslutade ärenden**

Ärendenr	Ärende	Organisation	E-tjänst
P2019-90024	Namn på projektet	Organisationsnamn	Finansiering av forskning och innovation
P2023-01059	Namn på projektet	Organisationsnamn	Finansiering av forskning och innovation

## Ärendesida

På ärendesidan visas uppgifter om ditt ärende. Du kommer dit genom att gå till Pågående ärenden eller Avslutade ärenden i menyn.



Anslagstavla

Skapa ärende

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Ansök om behörighet

Mina behörigheter

Min organisations behörigheter

Mina kontaktuppgifter

+ Hjälp

## Projektets titel

①

Ärende

P2023-01683

Linköpings Universitet

Detta ska vara en kort sammanfattning av projektet.

Handläggare

HandlRemissTest2

Frågor om ditt ärende

Kontakta handläggare

⑤

## Mina uppgifter

②

Ansök om finansiering av forskning och innovation

Här är en beskrivning av vad ansökan behöver kompletteras med.

Ansök om stöd för att genomföra ett forsknings- eller innovationsprojekt. Energimyndighetens öppna utlysningar hittar du på <http://www.energimyndigheten.se/utlysningar/>.

Komplettering begärd

## Formulär

③

Återta ansökan

Ta tillbaka din ansökan, om du ångrar att du skickade in den.

## Historik

④

Projektets titel

Detta ska vara en kort sammanfattning av projektet.

Skapad: 2023-10-30

Begärd komplettering av - Projektets titel

Här är en beskrivning av vad ansökan behöver kompletteras med.

Skapad: 2023-10-30

Projektets titel

Ansökan om finansiering av forskning och innovation som kommit in från Mina sidor.

Skapad: 2023-10-30

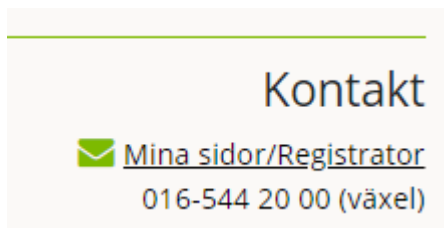
[2023-205643\\_20231030103023618](#)

①

Här visas:

- Projektets titel
- Numret som ärendet har fått
- Sammanfattning om projektet enligt ansökan
- Vem som är handläggare på Energimyndigheten för ärendet

- ② Under Mina uppgifter se du om du behöver skicka in något till Energimyndigheten i ärendet. Klicka i så fall på rubriken till formuläret ("Ansök om finansiering av forskning och innovation" i exemplet) så öppnas det. Här visas:
  - Formulär för att skicka in redovisningar.
  - Om vi har begärt att du ska komplettera en inskickad ansökan eller redovisning.
- ③ Under Formulär kan du öppna ett formulär för att återta (ångra) en inskickad ansökan eller ansöka om att ändra ett beviljat projekt. Klicka i så fall på rubriken till formuläret ("Återta ansökan" i exemplet) så öppnas det.
- ④ Under Historik kan du se vad som diarieförts i ärendet, t.ex. din inskickade ansökan i PDF-format och fastställda beslutsdokument.
- ⑤ Du kan kontakta din handläggare genom att klicka på "Kontakta handläggare". Frågor om hur Mina sidor och formulären fungerar kan du ställa till "Mina sidor/Registrator".



## Så här redovisar du ett beviljat projekt

Du redovisar ditt projekt i Mina sidor om du har ansökt i Mina sidor eller fått ditt projekt flyttat från E-kanalen till Mina sidor. Du har fått ett mejl från oss om ditt projekt har flyttats till Mina sidor.

I vissa fall ska du bifoga en blankett eller ett dokument till din redovisning. Det framgår i så fall av beslutsdokumentet. Till slutredovisningen ska en offentlig slutrapport alltid bifogas. Du kan ladda ner mallar för bilagor här:

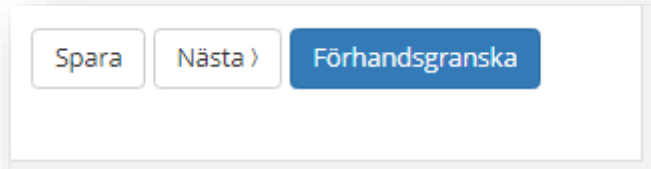
<https://www.energimyndigheten.se/forskning-och-innovation/sok-stod-och-rapportera/hantera-beviljat-stod/>

Här hittar du skärmbilder från de tre formulären för att redovisa ett beviljat projektstöd i e-tjänsten "Finansiering av forskning och innovation" i Mina sidor:


- Redovisa särskilda villkor
- Lägesredovisa
- Slutredovisa

Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen Spara längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på fliken Anslagstavla.

Välj Förhandsgranska för att skicka in formuläret.



## Redovisning av särskilda villkor

 Energimyndigheten

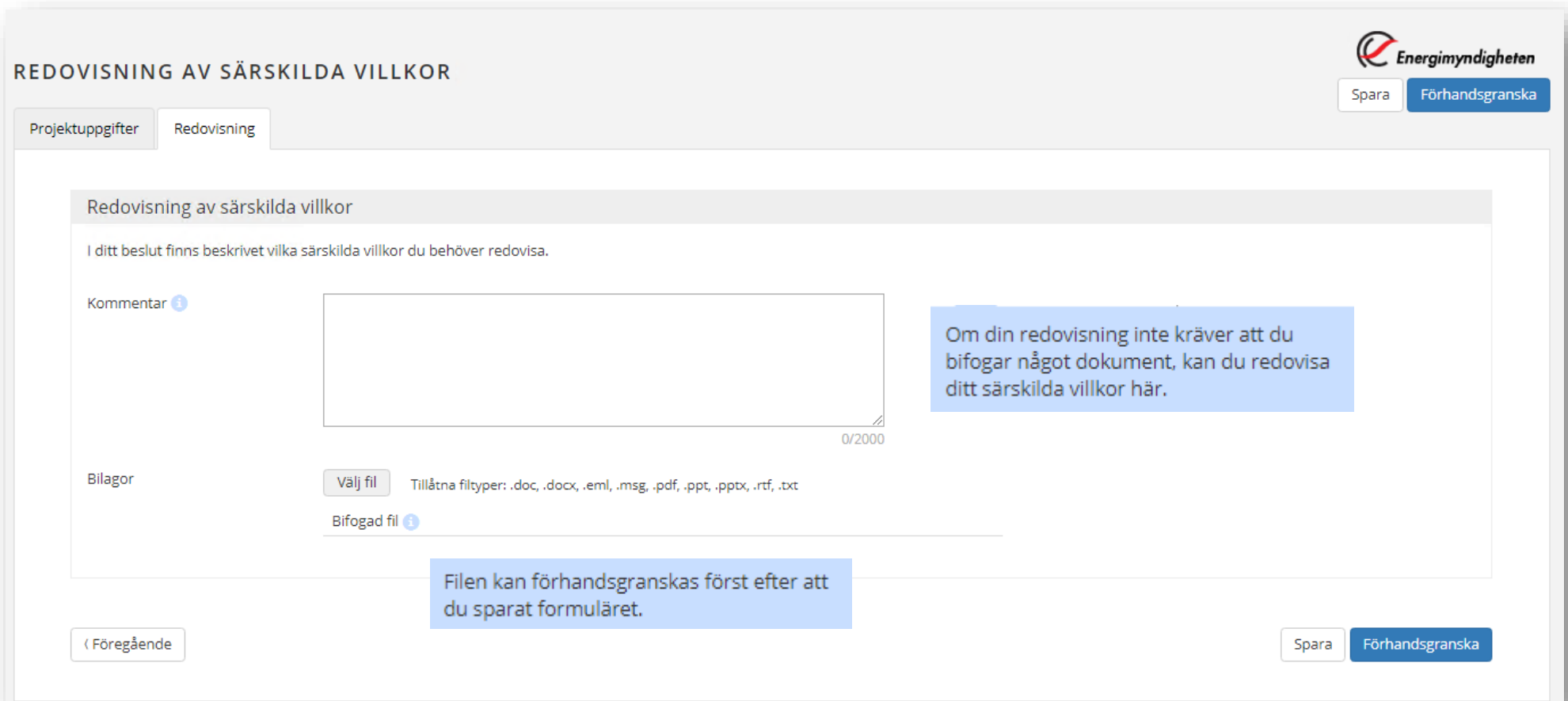
### Koordinator

Organisation	Här står organisationens namn och organisationsnummer
Postadress	Här står organisationens adress


### Projekt

Utlysning	Här står utlysningens namn
Projekttitel	Här står projekttiteln

Här bifogar du blanketter för projektparters godkännande eller andra eventuella intyg eller dokument. Det framgår av ditt beslutsdokument vilka dokument du ska bifoga.



**REDOVISNING AV SÄRSKILDA VILLKOR**

 Energimyndigheten

Spara Förhandsgranska

Projektuppgifter Redovisning

Redovisning av särskilda villkor

I ditt beslut finns beskrivet vilka särskilda villkor du behöver redovisa.

Kommentar ⓘ

Bilagor

Välj fil Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil ⓘ

0/2000

Om din redovisning inte kräver att du bifogar något dokument, kan du redovisa ditt särskilda villkor här.

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

◀ Föregående Spara Förhandsgranska

## Lägesredovisning

### LÄGESREDOVISNING

Spara

Förhandsgranska

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument

#### Koordinator

Organisation

Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress

Här står organisationens adress

#### Projekt

Utlysning

Här står utlysningens namn

Projekttitel

Här står projekttiteln

Spara

Nästa ›

Förhandsgranska

Spara

Förhandsgranska

## LÄGESREDOVISNING

Projektuppgifter


Genomförande

Kostnader

Dokument

## Aktiviteter

Löper aktiviteterna i projektet enligt plan? \*

 Ja  
 NejBeskriv avvikelserna \* 

0/2000

Beskriv kortfattat vilka aktiviteter som är försenade inom projektet. Beskriv också hur resterande aktiviteter ska hinnas med under resten av projektiden.

&lt; Föregående


Spara

Nästa &gt;

Förhandsgranska

Tabellen Stödberättigande kostnader visas för var och en av projektparterna.

**LÄGESREDOVISNING**


**Energimyndigheten**

Spara

Förhandsgranska

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument

Här står projektpartens organisationsnamn och organisationsnummer

Stödberättigande kostnader i

	Summa beslutade kostnader t.o.m.		Upparbetade kostnader t.o.m.	
	2021	2021	2021-12-31	Avvikelse <span style="font-size: 0.8em;">i</span>
Lön (SEK) <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	2 345	2 345	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Köpta tjänster (SEK)	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Utrustning (SEK) <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Material (SEK) <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorium (SEK)	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Resor (SEK)	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Övriga (SEK) <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Indirekta (SEK) <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	0	0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Summa</b>	<b>2 345</b>	<b>2 345</b>		

Markera om beloppet som projektparten har arbetat upp till och med angivet datum avviker med mer än 10 procent jämfört med planerat belopp för motsvarande period. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor.

< Föregående

Spara

Nästa >

Förhandsgranska



För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skäligen och ska ha uppkommit för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska ha uppkommit i projektet och under projekttiden som anges i beslutet.

Lön (SEK)	2 345	2
Köpta	Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar.	
Utrustning		
Material		
Laboratorium		
Resor		
Övriga		
Indirekta	<b>Universitet och högskolor</b> Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.	
<b>Summa</b>		2
Föregående	<b>Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor</b> För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme.  Läs mer om lönekostnader i <a href="#">Anvisningar för ansökan</a> .	

Utrustning (SEK)	0	0
Material (SEK)		
Laboratorium		
Resor (SEK)		

Material (SEK)	0	0
Laboratorium		
Resor (SEK)		
Övriga (SEK)		

Övriga (SEK)	0	
Indirekta		
<b>Summa</b>		3

Indirekta (SEK)	0
Summa	Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekttiden. Detta gäller löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet, t.ex. personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik.
Föregående	
	Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.
	Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet (t.ex. kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.
	Stödmottagare som är företag (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

Avvikelsen mellan beslutade kostnader och upparbetade kostnader ska förklaras om beloppet som projektparten har arbetat upp avviker med mer än 10 procent jämfört med beslutat belopp. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor. Observera att du måste ansöka om att få ändra kostnaderna om denna avvikelse förväntas kvarstå till projektets slut.

Förklara avvikelsen.  
Observera att du måste  
ansöka om att få ändra  
kostnaderna om denna  
avvikelse förväntas kvarstå till  
projektets slut. \*

0/2000

## LÄGESREDOVISNING

Spara

Förhandsgranska

Projektuppgifter

Genomförande

Kostnader

Dokument


## Dokument

I ditt beslut finns beskrivet om du behöver bifoga några dokument.

Dokument att bifoga

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.


◀ Föregående

Spara

Förhandsgranska

## Slutredovisning

Till slutredovisningen ska biläggas en slutrapport. Använd gärna [denna mall](#) när du skriver er slutrapport. Om du använder en annan slutrapportmall ska ändå motsvarande innehåll finnas med i rapporten. Det framgår av beslutet om stöd om det finns särskilda krav på hur just ert projekt ska redovisas.

 Energimyndigheten

Spara Förhandsgranska

### SLUTREDOVISNING

Projektuppgifter Resultat Kostnader Slutrapport

#### Koordinator

Organisation	Här står organisationens namn och organisationsnummer
Postadress	Här står organisationens adress

#### Projektet

Utlysning	Här står utlysningens namn
Projekttitel	Här står projekttiteln

Spara Nästa > Förhandsgranska

Spara

Förhandsgranska

## SLUTREDOVISNING

Projektuppgifter

Resultat

Kostnader

Slutrapport

## Sammanfattning av resultat

Sammanfatta kortfattat resultaten av projektet, samt hur projektets resultat sprids och hur det kommer till nytta. Beskriv också eventuella ytterligare aktiviteter som kommer att göras framöver. \*

0/4500

## Mål

Projektets mål har uppnåtts\* ⓘ

 Ja Nej

Beskriv avvikelserna\* ⓘ

0/2000


Har de uppsatta målen uppnåtts för projektet så som de är beskrivna i beslutet?

Beskriv varför målen inte har uppnåtts

Leveranser och milstolpar visas i förekommande fall.

Leveranser och milstolpar		
Leveranser och milstolpar	Planerat antal	Producerat antal
Workshops, seminarium, konferenser*	1 st	<input type="text"/> st
<b>Egendefinierade leveranser och milstolpar</b>		
Slutrapport*	1 st	<input type="text"/> st
Intern rapport*	1 st	<input type="text"/> st

Tabellen Stödberättigande kostnader visas för var och en av projektparterna.

 Energimyndigheten  
Spara Förhandsgranska

SLUTREDOVISNING

Projektuppgifter Resultat Kostnader Slutrapport

Här står projektpartens organisationsnamn och organisationsnummer

Stödberättigande kostnader ⓘ

	Beslutade kostnader	Upparbetade kostnader
Lön (SEK) ⓘ	2 345	<input type="text"/>
Köpta tjänster (SEK)	0	<input type="text"/>
Utrustning (SEK) ⓘ	0	<input type="text"/>
Material (SEK) ⓘ	0	<input type="text"/>
Laboratorium (SEK)	0	<input type="text"/>
Resor (SEK)	0	<input type="text"/>
Övriga (SEK) ⓘ	0	<input type="text"/>
Indirekta (SEK) ⓘ	0	<input type="text"/>
Summa	2 345	

⟨ Föregående Spara Nästa ⟩ Förhandsgranska



För att en kostnad ska vara stödberättigande gäller dessa allmänna krav:

- Kostnaden ska vara skälig och ska ha uppkommit för genomförandet av projektet.
- Kostnaden ska vara faktisk och reviderbar, vilket innebär att den ska kunna återfinnas i stödmottagarens bokföring. En stödmottagare kan till exempel inte få stöd för arbete som utförs utan lön.
- Kostnaden ska bäras av stödmottagaren, vilket innebär att en stödmottagare bara får ta upp sina egna bokförda kostnader.
- Kostnaden ska vara fastställd i enlighet med god redovisningssed.
- Kostnaden ska ha uppkommit i projektet och under projekttiden som anges i beslutet.

Lön (SEK)	2 345	2
Köpta		
Utrust		
Materi		
Labora		
Resor		
Övriga		
Indirek		
<b>Summa</b>		2
Föregåe		

**Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad)** ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar.

**Universitet och högskolor**  
Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

**Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor**  
För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme.

Läs mer om lönekostnader i [Anvisningar för ansökan](#).

Utrustning (SEK)	0	0
Material (SEK)		
Laboratorium		
Resor (SEK)		

Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

Material (SEK)	0	0
Laboratori		0
Resor (SEK)		0
Övriga (SEK)		0

Restvärdets storlek efter projektslut ska vara granskad av revisor och beräkningen av restvärdet ska vara utförd i enlighet med god redovisningssed.

Övriga (SEK)	0	
Indirekta		
<b>Summa</b>		3

Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.

Indirekta (SEK)	0
Summa	Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekttiden. Detta gäller löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet, t.ex. personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik.
Föregående	Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.  Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet (t.ex. kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.  Stödmottagare som är företag (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

Avvikelsen mellan beslutade kostnader och upparbetade kostnader ska förklaras om beloppet som projektparten har arbetat upp avviker med mer än 10 procent jämfört med beslutat belopp. Gäller endast avvikelser över 50 000 kronor.

Förklara avvikelsen \*

0/2000

## SLUTREDOVISNING

Spara

Förhandsgranska

Projektuppgifter


Resultat

Kostnader

Slutrapport


## Slutrapport

Bifoga här din slutrapport. Slutrapporten kommer att visas för allmänheten på Energimyndighetens webbplats.

Dokument att bifoga\* 

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

Använd gärna denna mall när du skriver er slutrapport. Om du använder en annan slutrapportmall ska ändå motsvarande innehåll finnas med i rapporten.

## Övriga dokument


I ditt beslut finns beskrivet om du behöver bifoga några övriga dokument.

Här kan du också bifoga dokument till din slutrapport som du inte vill ska visas för allmänheten.


Dokument att bifoga\*

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

Ska visas för allmänheten\*  Ja Nej

Lägg till dokumentet


Rensa

Dokumentet kommer att visas för allmänheten på Energimyndighetens webbplats.

Filnamn

Visas för allmänheten

## Länkar

Länk till webbplats eller publikation\* 

Beskrivning av länk\*

0/200

Lägg till länk

Rensa

Här kan du fylla i länkar till webbsidor som beskriver ert projektresultat, t.ex. hemsidor, rapporter, vetenskapliga artiklar, presentationer, nyheter, etc. Länkarna kommer att visas i projektdatabasen på Energimyndighetens webbplats.

Länk

Beskrivning

&lt; Föregående

Spara

Förhandsgranska

## Ändringsansökan


Du kan fylla i delar av formuläret och återkomma till det senare om du klickar på knappen *Spara utkast* längst ner till höger i formuläret. Formuläret sparas då som ett utkast som du hittar på ärendets sida, gå till *Pågående ärenden* och välj aktuellt ärende.

Spara utkast

Nästa ›

Granska och skicka in

När du klickar på *Granska och skicka in* kommer du till en sida där du kan granska din ansökan och skicka in den. Där finns också en knapp högst upp till höger på sidan, *Ladda ner PDF*, som du kan klicka på för att ladda ner din ansökan som ett PDF-dokument. När du skickat in din ansökan sparas den automatiskt som ett PDF-dokument på ärendesidan.

 Ladda ner PDF

## ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

## Koordinator

Organisation Här står organisationens namn och organisationsnummer

Postadress Här står organisationens adress

## Projekt

Utlysning Här står utlysningens namn

Projekttitel Här står projekttiteln

## Ändringar

Ansök om ändring av \*

- Koordinator**  
Ändra betalningsuppgifter eller ansök om att byta koordinator
- Projektledare**  
Ansök om att byta projektledare
- Projektperiod**  
Ansök om att ändra projektets slutdatum (förlänga projektets dispositionstid)
- Projektets mål och genomförande**  
Ansök om att ändra projektets mål och genomförande
- Projektpart**  
Ansök om att ändra organisationsuppgifter, kostnader eller finansiering för de projektparter som ingår i projektet, eller om att lägga till nya parter

Spara utkast

Granska och skicka in

## Ändra betalningsuppgifter

### ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

[Spara utkast](#)[Granska och skicka in](#)[Projektuppgifter](#)[Koordinator](#)[Projektledare](#)[Projektperiod](#)[Mål och genomförande](#)[Projektpart](#)[Bilagor](#)

#### Ändra koordinatorers uppgifter

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet.

Vad vill du göra? \*

- Ändra betalningsuppgifter  
 Byta koordinator

[Föregående](#)[Spara utkast](#)[Nästa](#)[Granska och skicka in](#)



## ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVLJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

## Ändra koordinatorns uppgifter

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till eventuella övriga projektparter som deltar i projektet.

Vad vill du göra? \*

- Ändra betalningsuppgifter  
 Byta koordinator

Du som projektledare måste ha behörighet att företräda den nya koordinatören när det gäller ansökningar om stöd till forskning och innovation. Ansök om behörighet genom att fylla i och skicka in formuläret [Ansök om behörighet för att företräda en organisation](#). Vi behandlar din ändringsansökan först när du har behörighet.

Koordinator är den organisation som samordnar projektet, tar emot Energimyndighetens finansiering och överför det till ev. övriga projektparter som får finansiering om ansökan beviljas.

Organisation \*

Utbetalning till: \*

- Plusgiro  
 Bankgiro

Betalningsreferens ⓘ

Denna information kommer att synas på bankens transaktionsinformation tillsammans med ärendenummer och projektledarens namn.

Behörig företrädare för den nya koordinatören (till exempel firmatecknare eller prefekt) måste intyga att den nya koordinatören accepterar att vara koordinator för detta projekt. Behörig företrädare signerar intyget med penna. Bifoga en skannad kopia av intyget här.

Det går också bra att använda digital signering i till exempel Adobe. Om firmatecknaren eller prefekten delegerat åt annan person att signera denna fullmakt, ska du bifoga dokument som styrker denna delegation.

Bifoga intyg \*

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil ⓘ

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparar formuläret.

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

## Byte av projektledare

Projektuppgifter	Koordinator	Projektledare	Projektperiod	Mål och genomförande	Projektpart	Bilagor
------------------	-------------	---------------	---------------	----------------------	-------------	---------

### Byte av projektledare

Den nya projektledaren måste ha behörighet att företräda koordinatören när det gäller ansökningar om stöd till forskning och innovation. 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 "Finansiering av forskning och innovation".

Den nya projektledarens personnummer\*

### Exempel – byta koordinator och projektledare samtidigt

- Avgående koordinator: Chalmers
  - Ska inte längre delta i projektet.
- Avgående projektpart: KTH
  - Ska inte längre delta i projektet.
- Gammal projektledare: Jesper
- Ny koordinator: Stockholms universitet
  - I detta exempel har Stockholms universitet tidigare varit projektpart och ska fortsätta vara projektpart.
- Ny projektpart: Lilla företaget AB
  - Har inte varit med tidigare i projektet och söker nu stöd.
- Ny projektledare: Yvonne.

### Alternativ 1: Jesper gör allt i en ändringsansökan

- 1 Jesper ansöker om att få byta projektledare, byta koordinator och att ändra ekonomiuppgifterna.
- 2 Yvonne ansöker om behörighet att företräda Stockholms universitet i e-tjänsten.

- 3 Energimyndigheten beslutar om ändringen.
- 4 Nu har Yvonne behörighet till projektet och dess historik på Mina sidor, men inte Jesper.

Alternativ 2: Jesper ansöker om byte av projektledare och koordinator i en ändringsansökan, Yvonne ansöker om att ändra ekonomiuppgifterna i en annan ändringsansökan

- 1 Jesper ansöker om att få byta projektledare och koordinator.
- 2 Yvonne ansöker om behörighet att företräda Stockholms universitet i e-tjänsten.
- 3 Ärendeledaren beslutar om ändringen.
- 4 Nu har Yvonne behörighet till projektet och dess historik på Mina sidor, men inte Jesper.
- 5 Yvonne ansöker om ändring av ekonomiuppgifter.
- 6 Energimyndigheten beslutar om ändringen.


Alternativ 3: Yvonne behöver måste göra alla ändringar själv, för Jesper har försvunnit  
Kontakta din handläggare.


## Ändra projektperiod

### ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Projektuppgifter   Koordinator   Projektledare   **Projektperiod**   Mål och genomförande   Projektpart   Bilagor

#### Ändra projektperiod

Nytt slutdatum\*  

Beskriv orsak till att projektets slutdatum behöver ändras\* 

Om projektet blivit försenat, beskriv vad det beror på att förseningen uppstått, t.ex. försenade leveranser, sjukdom, föräldraledighet.

0/2000

[◀ Föregående](#)

## Ändra mål och genomförande

### ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare


Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

#### Ändra projektets mål och genomförande

Beskriv ändringen av projektets mål och genomförande. Beskriv skälen till att ändringarna har uppstått. Beskriv också hur ändringarna förväntas påverka projektets syfte och mål \* 

0/5000

Om ändringarna påverkar projektparternas kostnader och finansiering, ska du kryssa i rutan Projektparter på fliken Projektuppgifter och ange de nya beloppen på fliken Projektparter.

## Ändra projektparter

### ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatören. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansör.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

#### Projektpart

Vad vill du göra? \*

- Lägg till en ny projektpart
- Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

### Lägga till en ny projektpart

Ekonomiuppgifter för **en ny projektpart** görs så här:

- 1 Gå till projektpartsfliken och välj att lägga till en ny projektpart (Lilla företaget AB i exemplet ovan).
- 2 Fyll i planerade kostnader för projektparten från och med nuvarande kalenderår
- 3 Fyll i planerad finansiering från annan organisation än Energimyndigheten från och med nuvarande år
- 4 Klicka på "Lägg till projektpart".

Fäll ut avsnitten genom att klicka på pluset vid rubriken.

Organisationsuppgifter



## ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinator. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansör.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

## Projektpart

Vad vill du göra? \*

- Lägg till en ny projektpart  
 Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

## Organisationsuppgifter

Organisation \*

 Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Orgnr

Organisationsnamn

Avdelning/institution

Söker projektparten stöd från Energimyndigheten? \*

- Ja  
 Nej



En projektpart söker inget stöd när den finansierar alla sina stödberättigande kostnader med medel från andra organisationer än Energimyndigheten.



### 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. [i](#)

	2021	2022	Summa (SEK)
Lön (SEK) <a href="#">i</a>			0
Köpta tjänster (SEK)			0
Utrustning (SEK)			0
Material (SEK)			0
Laboratorium (SEK)			0
Resor (SEK)			0
Övriga (SEK) <a href="#">i</a>			0
Indirekta (SEK) <a href="#">i</a>			0
<b>Summa (SEK)</b>	0	0	0

### Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansjär. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansjär

Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation\*

Orgnr

Organisationsnamn

Offentlig finansiering

Belopp (SEK) \*

2021

2022

Summa

Lägg till finansjär

Rensa

Organisation	Offentlig	2021	2022	Summa
<b>Summa finansiering (SEK)</b>		0	0	0

Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar.

Universitet och högskolor  
Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor  
För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme.

Läs mer om lönekostnader i [Steg för steg-guide](#).

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projektiden. Detta gäller löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet, t.ex. personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik.

*Stödmottagare som är universitet och högskolor* kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

*Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet* (t.ex. kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.

*Stödmottagare som är företag* (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

### Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	2021	2022	Summa
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0
Stödnivå: ⓘ	%		

Lägg till projektpart

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

◀ Föregående

Spara utkast

Nästa ▶

Granska och skicka in

### **Ändra uppgifter för en befintlig projektpart**

Ändring av ekonomiuppgifter görs på följande sätt för **en projektpart som inte längre ska vara med i projektet**:

- 1 Gå till projektpartsfliken i ändringsansökan, välj att ändra en befintlig projektpart och ta fram den projektpart som inte längre ska vara med (Chalmers i exemplet ovan).
- 2 Fyll i de kostnader som projektparten har arbetat upp i projektet. Om projektparten inte arbetat upp några kostnader alls ska man skriva noll, "0", under minst ett år.
- 3 Fyll i den finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten som projektparten har bidragit med eller har fått till och med det år som projektparten varit med i projektet.
- 4 Klicka på "Spara projektpart".
- 5 Gör sedan om proceduren 1–4 ovan för nästa projektpart som inte längre ska vara med (KTH i exemplet ovan).

Ekonomiuppgifter för **en projektpart som är kvar i projektet** görs så här:

- 1 Gå till projektpartsfliken och välj att ändra en befintlig projektpart och ta fram projektparten (Stockholms universitet i exemplet ovan).
- 2 Fyll i de kostnader som projektparten har arbetat upp i projektet tidigare år
- 3 Fyll i planerade kostnader för projektparten från och med nuvarande år
- 4 Fyll i den finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten som projektparten har bidragit med eller har fått tidigare år
- 5 Fyll i planerad finansiering från annan organisation än Energimyndigheten från och med nuvarande år
- 6 Klicka på "Spara projektpart".

## ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor

Projektpart är den eller de organisationer som deltar i projektet (dock ej organisationer som utför konsultuppdrag för projektpartens räkning). Vid projekt med flera projektparter avses med koordinator den projektpart som samordnar projektet, tar emot stödet från Energimyndigheten och som vidarebefordrar stöd till övriga stödmottagare som deltar i projektet.

Här fyller du i kostnader och finansiering för varje projektpart inklusive koordinatör. En projektpart ska finansiera den del av kostnaderna som inte täcks av stödet från Energimyndigheten med egna medel eller med medel från annan finansör.

Fäll ut varje rubrik genom att klicka på den och fyll i uppgifter om en projektpart i taget. Tryck sedan på "Lägg till projektpart". Du fyller i projektpartens stödberättigande kostnader och eventuell finansiering av projektpartens kostnader från andra organisationer än Energimyndigheten. I formuläret beräknas sedan det sökta stödet automatiskt.

## Projektpart

Vad vill du göra? \*

- Lägg till en ny projektpart  
 Ändra uppgifter för en befintlig projektpart

## Organisationsuppgifter

Organisation \*

Välj organisation

Avdelning/institution

### Stödberättigande kostnader

Ange projektpartens stödberättigande kostnader, uppdelat per kalenderår och per kostnadsslag. 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.

	2021	2022	2023	Summa (SEK)
Lön (SEK)	0	0	0	0
Köpta tjänster (SEK)	0	0	0	0
Utrustning (SEK)	0	0	0	0
Material (SEK)	0	0	0	0
Laboratorium (SEK)	0	0	0	0
Resor (SEK)	0	0	0	0
Övriga (SEK)	15 000	25 000	10 000	50 000
Indirekta (SEK)	0	0	0	0
<b>Summa (SEK)</b>	<b>15 000</b>	<b>25 000</b>	<b>10 000</b>	<b>50 000</b>

Fylls i om del av era kostnader inte stämmer överens med de andra kostnadsposterna.

Beskriv de övriga kostnaderna \*

0/1000

### Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansier. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansiär

Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation \*

Offentlig finansiering

	2021	2022	2023	Summa
Belopp (SEK) *	<input type="text" value="15 000"/>	<input type="text" value="25 000"/>	<input type="text" value="10 000"/>	50 000

**2**

Organisation	Offentlig	2021	2022	2023	Summa
██████████	Nej	15 000	25 000	10 000	50 000
<b>Summa finansiering (SEK)</b>		<b>15 000</b>	<b>25 000</b>	<b>10 000</b>	<b>50 000</b>

**1**

Direkta kostnader för personal (bruttolön och lönebikostnad) ska redovisas som lönekostnader i den omfattning som dessa personer arbetar i projektet. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag, obligatoriska pensionsavsättningar, obligatoriska försäkringar och avgifter samt semesterersättning. Lönekostnaden ska vara reviderbar.

Universitet och högskolor  
Stödmottagare som är universitet och högskolor kan få stöd för direkta lönekostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

Övriga stödmottagare som inte är universitet eller högskolor  
För att personalkostnader ska vara stödberättigande, ska de vara faktiska och endast avse den tid som lagts ner i projektet. Personalkostnaderna får inte vara en uppskattning eller en schablon, utan kostnaden ska uppkomma, vilket betyder att lön ska utbetalas och bokföras som lönekostnad. De totala stödberättigande personalkostnaderna hos projektpart kan högst uppgå till en genomsnittlig kostnad om 800 kronor per timme.

Läs mer om lönekostnader i [Steg för steg-guide](#).

Indirekta kostnader (overhead-kostnader) är allmänna omkostnader som inte uppkommer som en omedelbar följd av projektet under projekttiden. Detta gäller löner och arvoden till personal som inte arbetar specifikt med projektet, t.ex. personal som arbetar med ekonomi eller administration som inte är projektspecifik.

*Stödmottagare som är universitet och högskolor* kan få stöd för indirekta kostnader enligt den fullkostnadsprincip som de tillämpar.

*Stödmottagare som inte bedriver ekonomisk verksamhet* (t.ex. kommuner och institut som inte bedriver ekonomisk verksamhet) kan få stöd för indirekta kostnader med högst 30 % på sina stödberättigande direkta kostnader för personal (lön och lönebikostnader). Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, förutsatt att projektet genomförs i den icke-ekonomiska verksamheten och att stödmottagaren tydligt särskiljer sin icke-ekonomiska verksamhet, dess kostnader och finansiering från sin ekonomiska verksamhet.

*Stödmottagare som är företag* (stödmottagare som bedriver ekonomisk verksamhet) kan inte få stöd för indirekta kostnader. Detta gäller också om en stödmottagare bedriver både ekonomisk och icke-ekonomisk verksamhet, om projektet genomförs i den ekonomiska verksamheten.

### Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	2021	2022	2023
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0
Stödnivå: ⓘ	0.0 %		

Den sökta finansieringen är lika med kostnaden minus övrig finansiering för respektive år.

Summa

Stödnivå är lika med summan av den sökta finansieringen från Energimyndigheten och annan offentlig finansiering dividerat med projektpartens totala kostnad.

Spara projektpart



## Bifoga bilagor

### ANSÖKAN OM ÄNDRING AV BEVILJAT PROJEKT

Spara utkast

Granska och skicka in

Projektuppgifter

Koordinator

Projektledare

Projektperiod

Mål och genomförande

Projektpart

Bilagor


#### Bilagor

Här har du möjlighet att bifoga kompletterande information gällande de ändringar du vill göra.

Bilaga

Välj fil

Tillåtna filtyper: .doc, .docx, .eml, .msg, .pdf, .ppt, .pptx, .rtf, .txt

Bifogad fil 

Filen kan förhandsgranskas först efter att du sparat formuläret.

&lt; Föregående

Spara utkast

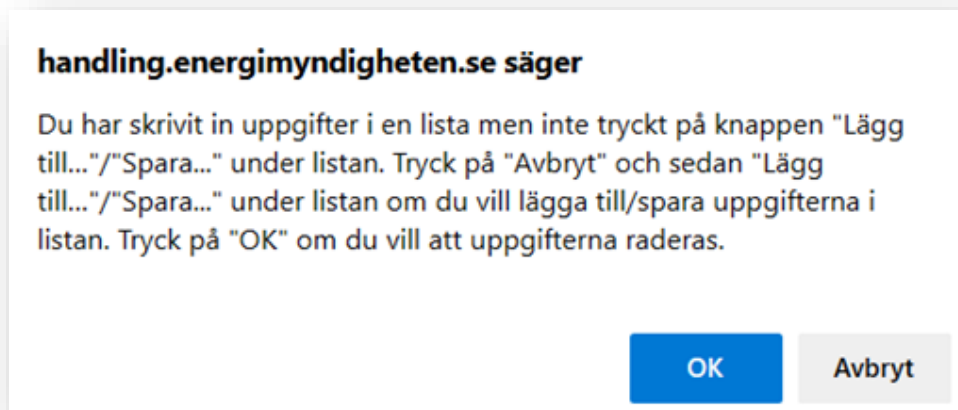
Granska och skicka in

## Frågor och svar

Hur loggar jag in utan e-legitimation?

Kontakta Energimyndigheten om du inte har tillgång till e-legitimation, som t.ex. BankID.

Varför får jag detta felmeddelande?



Du har börjat redigera en ruta i en lista och därefter inte tryckt på knappen ”Lägg till...” eller på knappen ”Spara...” under listan.

Tryck på ”Avbryt” om du vet vilken lista det är du har missat att lägga till eller spara och fyll sedan i alla uppgifter i listan och tryck till slut på ”Lägg till...” eller på ”Spara...” under listan.

Tryck på ”OK” om du inte vet vilken lista det är som avses. Förhandsgranska din ansökan för att se om du har fått med alla uppgifter innan du skickar in, se avsnittet Granska och skicka in din ansökan.

Dessa s.k. listor finns på fliken Mål och genomförande och på fliken Projektpart, se bilderna nedan.

På fliken Projektpart ska du trycka på ”Lägg till finansiering” om projektparten har finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten, se (1) i bilden nedan. När du fyllt i alla uppgifter om en projektpart ska du trycka på ”Lägg till projektpart”, se (2) i bilden nedan.

### Finansiering från andra organisationer än Energimyndigheten

Ange vem eller vilka som finansierar denna projektpart, om finansiering finns. Det kan vara den här projektparten eller någon annan finansjär. Lägg till finansiering från en organisation i taget nedan.

Finansjär  Organisationen saknar svenskt organisationsnr.

Organisation\*

Offentlig finansiering

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Belopp (SEK)*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Organisation	Offentlig	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Summa finansiering (SEK)		0	0	0	0	0	0	0	0

### Sökt finansiering från Energimyndigheten

Den sökta finansieringen från Energimyndigheten beräknas automatiskt.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	År 6	År 7	Summa
Finansiering (SEK) ⓘ	0	0	0	0	0	0	0	0

Stödnivå: ⓘ %

**Varför går det inte att skicka in ansökan?**

Gå till *Granska och skicka in* och kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda. Kontakta registrator ([registrator@energimyndigheten.se](mailto:registrator@energimyndigheten.se) eller telefon, växel: 016-544 20 00) om du trots att allt är riktigt får ett felmeddelande när du klickar på Signera och skicka in.

**Kan min kollega hjälpa till att fylla i redovisningar eller ändringsansökningar?**

Ja, det går bra. Kontakta din handläggare och be om att få en ställföreträdande projektledare till projektet.