

Trin-for-trin guide til oprettelse af fase 1-ansøgning

*Til brug ved ansøgning om tilskud til
energibesparelser i erhvervsvirksomheder*

Indholdsfortegnelse

Indledning: Før du går i gang	2
a. Log-in og opret profil	3
b. Opret ansøgning.....	4
c. Fane 1 – Virksomhedsbeskrivelse	6
d. Fane 2 – Opgørelse af tilskud og budpris.....	7
e. Fane 3 – Vedhæft filer	9
f. Fane 4 – Godkend og send.....	10
g. Partsrepræsentation.....	10
h. Sådan inviterer du andre til sagen	12

Energistyrelsen

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V

T: +45 3392 6700
E: ens@ens.dk

www.ens.dk

Indledning: Før du går i gang

For at ansøge i fase 1, skal du udfylde fem faner i det elektroniske ansøgnings-skema, som er beskrevet i denne guide. Er det første gang, du logger på ansøgningsportalen, skal du også udfylde siden ”Min profil”.

Før du begynder ansøgningen, er her tre ting, der er godt at vide:

1. Du skal bruge NemID medarbejdersignatur

Ansøgere skal oprette sig som brugere på ansøgningsportalen ved brug af NemID medarbejdersignatur udstedt til virksomhedens CVR-nummer - læs mere på nemid.nu.

Medarbejdersignatur er tilknyttet til den individuelle persons oplysninger. Det er derfor vigtigt, at alle, der arbejder på portalen, har deres individuelle medarbejdersignatur.

Bemærk, at:

- du ikke kan bruge din personlige Nem-ID, heller ikke selv om du ejer virksomheden.
- du ved anvendelse af NemID bekræfter din ansættelse i virksomheden og dermed har stillingsfuldmagt til at ansøge.

2. En rådgiver kan ansøge for dig eller bidrage til ansøgningen

Du kan lade en rådgiver søge tilskud på dine vegne eller bidrage til ansøgningen ved at tildele rådgiveren en af følgende roller:

1. **Administrator-rolle:** Den, der har oprettet ansøgningen, bliver ”Administrator”.

Administratoren kan:

- oprette og indsende ansøgninger
- acceptere tilsagn
- anmode om projektændringer
- indberette statusrapportering
- anmode om udbetaling af tilskud.

Administratoren kan også tildele andre roller på ansøgningen som enten ”Partner” eller ”Deltager” ved at invitere dem til sagen. Du kan godt lade en rådgiver være administrator, så rådgiveren varetager al aktivitet i ansøgningen. Det kræver, at du lader rådgiveren oprette ansøgningen for dig. Det kaldes partsrepræsentation og kræver fuldmagt.

2. **Partner-rolle:** Næsten samme rettigheder som ”Administrator”. ”Partner-rolle” kan dog ikke invitere andre til sagen, hvilket er forbeholdt ”Administrator”. En ekstern rådgiver som ”Partner” er også partsrepræsentation, og her vil selve invitationen gælde som en fuldmagt.

3. **Deltager-rolle:** Kan udfylde ansøgningen, herunder vedhæfte bilag og indtaste oplysninger. Kan ikke oprette og indsende ansøgninger, acceptere tilsagn, mm.

Læs mere om partsrepræsentation i afsnit g.
Se, hvordan du inviterer andre i afsnit h.

3. Du kan logge ud og fortsætte senere

Din ansøgning gemmes automatisk undervejs, og du har mulighed for at logge ud og udfylde resten senere. Se hvordan i afsnit b.

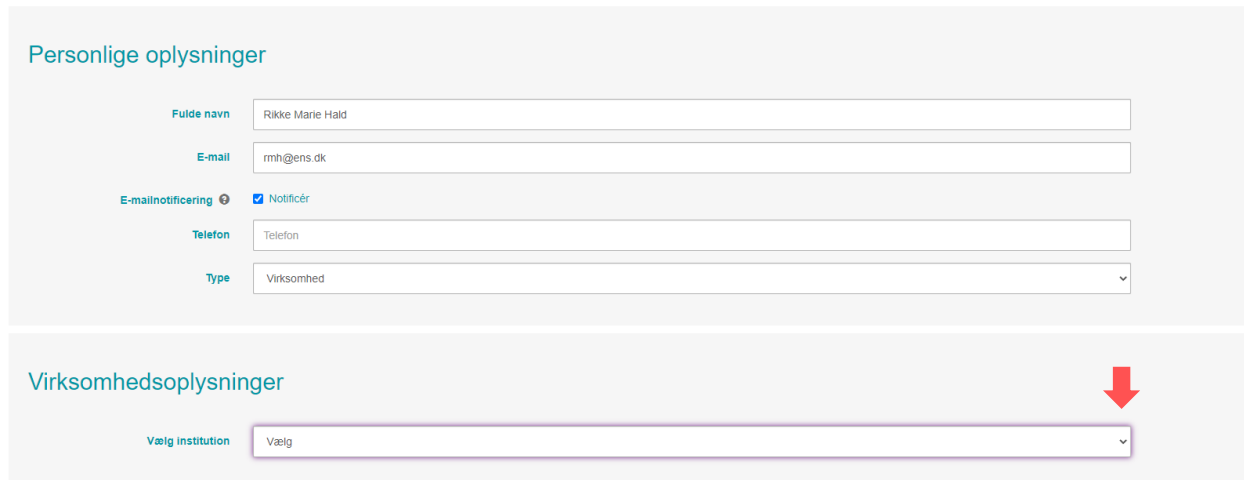
a. Log-in og opret profil

Både ansøgning og al information og korrespondance om ansøgningen foregår gennem ansøgningsportalen: <https://tilskud.ens.dk/Dashboard/Login>

Har du ikke været logget ind på Energistyrelsens portal før, vil det første billede, du møder være ”Min profil”-oplysninger. Under ”Personlige oplysninger” skal du skrive dit navn, din e-mail og dit telefonnummer.

Du skal også vælge:

- **E-mailnotificering**
Sørg for at der er flueben i ”E-mailnotificering”, så du får en mail hver gang, der er nyt om din ansøgning.
- **Virksomhedsoplysninger**
Hvis ikke ”Virksomhedsoplysninger” er udfyldt, skal du i feltet ”Vælg institution” vælge din virksomhed. Hvis der er flere muligheder, skal du vælge den med det korrekte p-nr. i parentesen. Undgå at trykke på ”Opret ny”.




The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Personlige oplysninger', contains several input fields: 'Fulde navn' with the value 'Rikke Marie Hald', 'E-mail' with 'rmh@ens.dk', 'E-mailnotificering' with a checked 'Notificér' checkbox, 'Telefon' with the placeholder 'Telefon', and 'Type' with a dropdown menu showing 'Virksomhed'. The bottom section, titled 'Virksomhedsoplysninger', features a dropdown menu labeled 'Vælg institution' with the placeholder 'Vælg'. A red arrow points to this dropdown menu.

Klik på ”GEM”, når de korrekte virksomhedsoplysninger vises:

Virksomhedsoplysninger

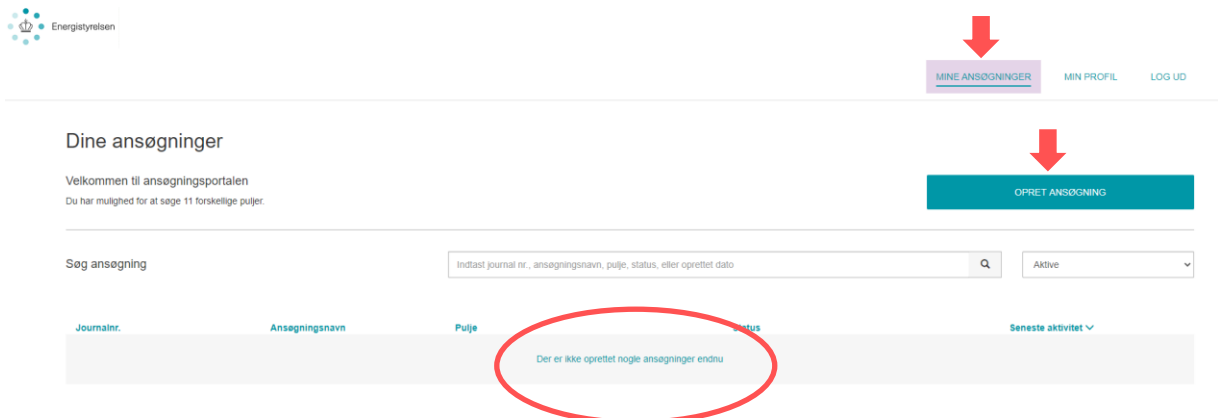
Vælg institution	<input type="text" value="EUOP (1003418923)"/>
Firma	<input type="text" value="EUOP"/>
Institution	<input type="text" value="EUOP"/>
P-nummer	<input type="text" value="1003418923"/>
Vej	<input type="text" value="Carsten Niebuhrs Gade 43"/>
Postnummer	<input type="text" value="1577"/>
By	<input type="text" value="København V"/>


[GEM](#)

b. Opret ansøgning

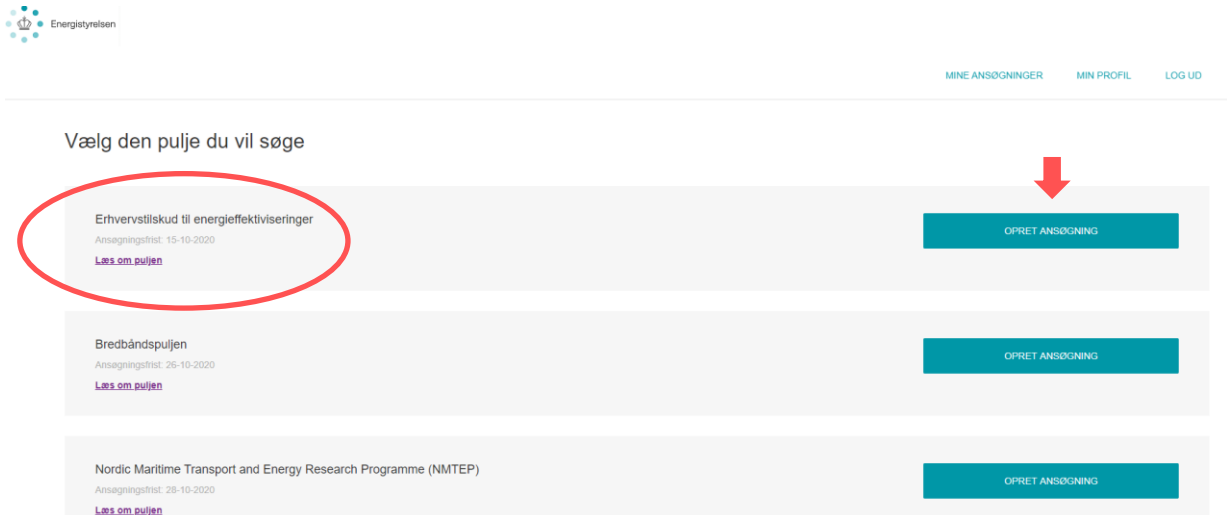
Når virksomhedsoplysninger er gemt, klikker du på ”Mine ansøgninger” øverst til højre i skærbilledet. Herefter kommer du til din hovedside. Hvis du er ny på portalen, vil listen med ansøgninger være tom:

1. Klik ”OPRET ANSØGNING” for at oprette en ansøgning:



The screenshot shows the user interface for creating an application. At the top left is the Energistyrelsen logo. On the right side, there are navigation links: "MINE ANSØGNINGER" (highlighted with a red arrow), "MIN PROFIL", and "LOG UD". Below these links is a large teal button labeled "OPRET ANSØGNING" (highlighted with a red arrow). The main content area is titled "Dine ansøgninger" and contains a welcome message: "Velkommen til ansøgningsportalen. Du har mulighed for at søge 11 forskellige puljer." Below this is a search bar with the placeholder text "Indtast journal nr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller oprettet dato" and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu set to "Aktive". Below the search bar is a table with columns: "Journalnr.", "Ansøgningsnavn", "Pulje", "Status", and "Seneste aktivitet". The table is currently empty, and the text "Der er ikke oprettet nogle ansøgninger endnu" is circled in red.

- Klik nu ”OPRET ANSØGNING” ud for puljen ”Erhvervstilskud til energieffektiviseringer”:



Vælg den pulje du vil søge

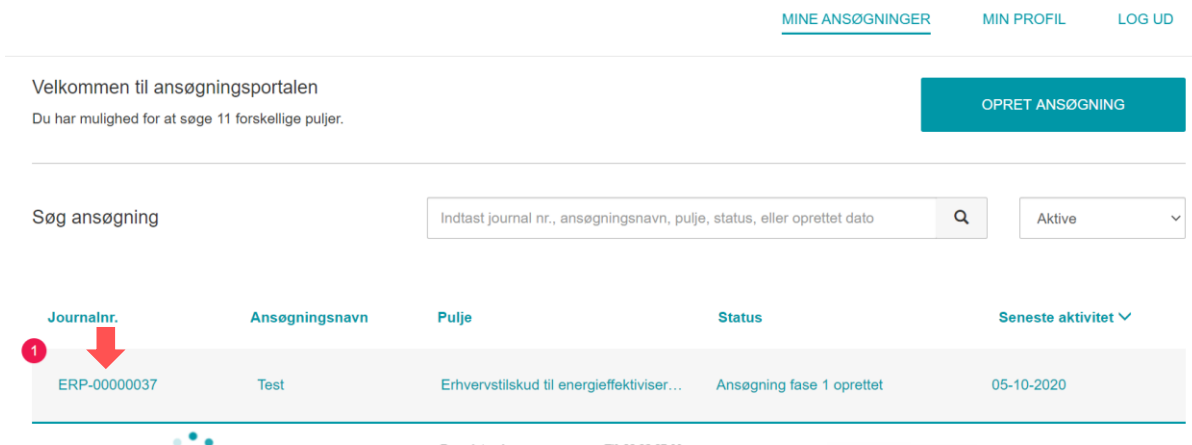
Pulje	Ansøgningsfrist	OPRET ANSØGNING
Erhvervstilskud til energieffektiviseringer Læs om puljen	15-10-2020	OPRET ANSØGNING
Bredbåndspuljen Læs om puljen	26-10-2020	OPRET ANSØGNING
Nordic Maritime Transport and Energy Research Programme (NMTEP) Læs om puljen	28-10-2020	OPRET ANSØGNING

Vær opmærksom på, at puljen kun vil være synlig, hvis den pågældende runde er åben for fase 1 ansøgninger.

Sådan logger du ind på en ansøgning, du er i gang med

Din ansøgning fik tildelt et journalnummer, da den blev oprettet. Hvis du skal fortsætte på en ansøgning, du tidligere har oprettet, kan du genfinde den ved hjælp af journalnummeret.

Du finder journalnummeret ved at trykke på ”MINE ANSØGNINGER” øverst. Så kan du se en liste over alle påbegyndte ansøgninger:



MINE ANSØGNINGER MIN PROFIL LOG UD

Velkommen til ansøgningsportalen
Du har mulighed for at søge 11 forskellige puljer.

OPRET ANSØGNING

Søg ansøgning

Indtast journal nr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller oprettet dato

Aktive

Journalnr.	Ansøgningsnavn	Pulje	Status	Seneste aktivitet
ERP-00000037	Test	Erhvervstilskud til energieffektiviser...	Ansøgning fase 1 oprettet	05-10-2020

Du klikker på den enkelte ansøgning for at åbne ansøgningens hovedside. Herfra kan du komme ind i ansøgningsskemaet igen ved at klikke på ”Ansøgning fase 1” under ”Sagsforløb”. Du kan også sende mail til Energistyrelsen ved at klikke på ”KONTAKT ENERGISTYRELSEN”:

[MINE ANSØGNINGER](#) [MIN PROFIL](#) [LOG UD](#)

Test
Oprettet dato 05-10-2020

Journalnr.	ERP-0000037	Pulje	Erfverstikud til energieffektiviseringer	Tilægn	0,00 kr
Status	Ansøgning fase 1 oprettet	Rolle	Administrator	Udbetalt	0,00 kr


Kontakt Energistyrelsen
Her kan du kontakte Energistyrelsen

[KONTAKT ENERGISTYRELSEN](#)

Tilknyttede brugere (1) [ADMINISTRER](#)

Navn	E-mail	Rolle	Status på invitation
Rikke Marie Hald (aktuel bruger)	rmh@ens.dk	Administrator	

Sagsforløb



Ansøgning fase 1	05-10-2020 11:15	Ble afsluttet
----------------------------------	------------------	---------------

c. Fane 1 – Virksomhedsbeskrivelse

Den første fane i ansøgningsskemaet Fane 1 – ”Virksomhedsbeskrivelse” ser sådan ud:

Partsrepræsentation

Jeg opretter ansøgningen på vegne af
anden virksomhed

Oplysninger om energispareprojektet

Projektitel

Projektbeskrivelse

Branchenavn

Virksomhedens kommune

Angiver følgende 5 oplysninger:

1. **Partsrepræsentation:** Kryds af, hvis du ansøger på vegne af en anden virksomhed, f.eks. hvis du er rådgiver. Læs mere herom i afsnit g.

2. **Projekttitle:** Angiv en projekttitle, der kort beskriver projektet.
3. **Projektbeskrivelse:** Beskriv kort, hvad projektet går ud på, herunder hvilke tiltag, der implementeres for at opnå en energibesparelse.
4. **Branchenavn:** Angiv branchekode for virksomheden, der udfører projektet. Er der flere branchekoder under virksomheden, så skriv branchekoden for den del af virksomheden, hvor tiltaget gennemføres. Find branchekoder på cvr.dk.
5. **Virksomhedens kommune:**
 - Hvis du ansøger for din egen virksomhed: Vælg din virksomheds kommune, dvs. kommunen for den adresse, som er angivet under "Min profil".
 - Hvis du ansøger på andres vegne: Vælg kommunen for den virksomhed, du ansøger på vegne af.

d. Fane 2 – Opgørelse af tilskud og budpris

I Fane 2 skal du udfylde et skema som nedenfor med oplysninger om dit projekt. Har du flere tiltag, skal disse indsættes på hver deres linje.

1. Virksomhedsbeskrivelse 2. Opgørelse af tilskud og budpris 3. Vedhæft filer 4. Godkend og send

	Kategori af tiltag	Levetid [år]	Ansøgt energibesparelse første år [MWh]	Energitype før	Energitype efter	Prioriteringsfaktor	Energibesparelse over levetiden [MWh]	Budpris pr. tiltag [øre/kWh pr. år]	Beregningsfaktor pr. tiltag	Validering af energitype
Opgørelse af tilskud og budpris										
1.	1.3. Udskiltring	10	50,00	Elektricitet	Elektricitet	1,00	500,00	0,00	0,1108957793549...	True
2.	Vælg	0	0,00	Vælg	Vælg	1,00	0,00	0,000000000000000...	True	True
3.	Vælg	0	0,00	Vælg	Vælg	1,00	0,00	0,000000000000000...	True	True
4.	Vælg	0	0,00	Vælg	Vælg	1,00	0,00	0,000000000000000...	True	True

Følgende 10 felter udfyldes af ansøger eller udfyldes automatisk for hvert tiltag i projektet:

1. **Kategori af tiltag:** Vælg fra en liste på 13 kategorier af tiltag. Energistyrelsen har udarbejdet en særlig vejledning til valg af tiltag, som kan hentes på Ens.dk/erhvervstilskud.
2. **Levetid [år]:** Udfyldes automatisk ud fra valg af tiltag.
3. **Ansøgt energibesparelse første år [MWh]:** Estimér, hvor meget energi i MWh der spares første år efter, at energisparetiltaget er gennemført.
4. **Energitype før:** Vælg, hvilken energitype der benyttes før tiltaget gennemføres. Hvis tiltaget reducerer forbruget af flere energityper (fx. både naturgas og el), opdeler du besparelsen i to tiltag - ét for hver energitype.

5. **Energitype efter:** Vælg, hvilken energitype, der benyttes efter tiltaget gennemføres.
6. **Prioriteringsfaktor:** Udfyldes automatisk ud fra valg af energitype før og efter.
7. **Energibesparelse over levetiden [MWh]:** Udfyldes automatisk ved, at den ansøgte energibesparelse første år ganges med levetiden.
8. **Budpris pr. tiltag [øre/kWh pr. år]:** Beregnes automatisk som ansøgt støttebeløb pr. sparet kWh pr. år over tiltagets levetid delt med prioriteringsfaktoren og vægтет med tiltagets andel af den samlede energibesparelse over tiltagets levetid.
9. **Beregningsfaktor pr. tiltag:** Udfyldes automatisk – faktor, som benyttes i beregning af støttebeløb.
10. **Validering energitype:** Udfyldes automatisk – viser, om man har udfyldt energitype før og efter korrekt.

Indtast ansøgt støttebeløb

Når du har udfyldt felterne for hvert tiltag, skal du i feltet ”Ansøgt støttebeløb over tiltagens levetid [øre/kWh pr. år]” vælge, hvor meget du ønsker i støtte. Du kan søge op til 7 øre/kWh. Det totale ansøgte støttebeløb beregnes automatisk ud fra dit ønskede støttebeløb.

På ens.dk/erhvervstilskud kan du downloade regnearket ”Demo af ansøgningsskema”, der giver dig mulighed for at afprøve beregning af tilskudspriser, før du ansøger.

Eksempel på ansøgt støttebeløb

I eksemplet nedenfor er der ønsket 4,25 øre/kWh over tiltagens levetid. Skemaet tager højde for tiltagets levetid og den gældende diskonteringsrente, så det svarer til 34,47, øre pr. kWh første år.

”Ansøgt støttebeløb total [kr.]” beregnes ved at gange ”Ansøgt energibesparelse første år [MWh]” med ”Ansøgt støttebeløb første år [øre/kWh]” til et totalt støttebeløb på 17.235,65 kr.

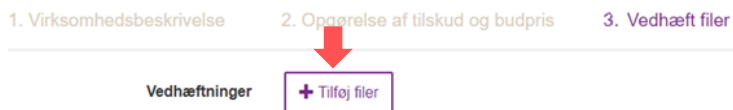
Beregning af støttebeløb	
Ansøgt støttebeløb	
Ansøgt støttebeløb over tiltagens levetid [øre/kWh pr. år] €	4,25
Energibesparelse første år total [MWh]	50,00
Ansøgt støttebeløb første år [øre/kWh] €	34,47
Ansøgt støttebeløb total [kr.] €	17.235,65
Budpris [øre/kWh pr. år] €	4,250

Bemærk ift. ansøgt støttebeløb:

- **”Ansøgt støttebeløb total [kr.]” er dit maksimale tilskud**
Du kan ikke få mere udbetalt, heller ikke selvom energibesparelsen senere viser sig at blive større.
- **MWh versus kWh**
”Ansøgt energibesparelse første år [MWh]” er angivet i MWh, men ”Ansøgt støttebeløb over tiltagens levetid [øre/kWh pr. år]” er angivet i øre/kWh. Der er en faktor 1.000 i forskel på MWh og kWh.
- **Fase 1 og fase 2 skal matche**
Du kan ikke få tilskud, hvis oplysninger i projektet afviger væsentligt fra fase 1 til fase 2, jf. vejledningen om tilskud kapitel 2.2.

e. Fane 3 – Vedhæft filer

Er der behov for at vedhæfte dokumentation, kan du vedhæfte filer i fane 3, ved at trykke på knappen ”+ Tilføj filer” og vedhæfte dokumenterne. Fuldmagter skal vedhæftes i forbindelse med partsrepræsentation i fane 1, se afsnit g.



f. Fane 4 – Godkend og send

Når alle felter er udfyldt, kan du kontrollere ansøgningens oplysninger i fane 4. Hvis du mangler at udfylde noget, vises det øverst på siden med rødt.

Du indsender ansøgningen ved at trykke ”Indsend” nederst i højre hjørne.

g. Partsrepræsentation

Partsrepræsentation er, når du ansøger på andres vegne: du repræsenterer en part. Har du rollen ”Administrator”, kræver det fuldmagt (se Indledning).

Hvis du opretter en ansøgning på vegne af en anden virksomhed, skal du afkrydse feltet ”*Jeg opretter ansøgningen på vegne af anden virksomhed*”, under ”1. Virksomhedsbeskrivelse”.

1. Virksomhedsbeskrivelse 2. Opgørelse af tilskud

Partsrepræsentation

Jeg opretter ansøgningen på 
 vegne af anden virksomhed


Når feltet er krydset af, vises felterne nedenfor.


Udfyld felterne med oplysninger om virksomheden, der implementerer energispareprojektet:

Partsrepræsentation

Jeg opretter ansøgningen på vegne
 af anden virksomhed

Virksomhedens CVR nr. 

Virksomhedens navn 

Upload en gyldig fuldmagt fra den 
 virksomhed der ansøges på vegne af

 Tilføj filer

Der skal som minimum angives fire oplysninger:

1. **Virksomhedens CVR nr.:** CVR-nummer på den virksomhed, der ansøges på vegne af.
2. **Virksomhedens navn:** Navn på den virksomhed, der ansøges på vegne af.
3. **Gyldig fuldmagt fra den ansøgende virksomhed:** Du skal vedhæfte en fuldmagt underskrevet af en person med stillingsfuldmagt fra den ansøgende virksomhed. Stillingsfuldmagten kan bekræftes vha. nedestående muligheder:

- Medarbejderen, der har underskrevet fuldmagten, har benyttet medarbejdersignatur til at logge ind på portalen som partner eller deltager
- Der er vedhæftet en godkendt digital underskrift på fuldmagten, som er verificeret af NemId
- Medarbejderen der har underskrevet fuldmagten, fremgår under tegningsberettigede i CVR-registeret.

Fuldmagten skal indeholde:

- entydig identifikation af, at der er tale om partsrepræsentation
- hvem fuldmagten udstedes til
- oplysninger om den repræsenterede virksomhed
- overdragelse af retten til at ansøge og acceptere tilsagn om tilskud, anmode om projektændringer, indberette statusrapportering og anmode om udbetaling af tilskud

Find skabelon til fuldmagt på ens.dk/erhvervstilskud.

4. Inviteres den virksomhed, du ansøger på vegne af, til sagen via ansøgningsportalen?:

- Hvis ja: Du kan fortsætte til fane 2.
- Hvis nej: Du skal udfylde nedenstående supplerende oplysninger om den ansøgende virksomhed. Har virksomheden flere P-numre, skal der angives det P-nummer, som tilhører den adresse hvor CVR-nummeret er registreret.

Bemærk: Det anbefales at invitere virksomheden til sagen, da den ellers ikke vil have mulighed for at tilgå eller foretage sig noget i sagen, og afgørelser mv. udelukkende vil blive sendt til partsrepræsentanten.

Se, hvordan du inviterer i afsnit h.

Virksomheden inviteres til ansøgningsportalen. Hvis der svares ja, er det ikke nødvendigt at udfylde nedenstående informationer om virksomheden.

Virksomhedens adresse

Virksomhedens P-nummer

Navn på kontaktperson fra virksomheden

E-mail til kontaktperson fra virksomheden

Telefonnummer på virksomhedens kontaktperson

Nej

h. Sådan inviterer du andre til sagen

Når du opretter en ansøgning, bliver du tildelt rollen ”Administrator”. Som administrator kan du invitere andre til sagen.

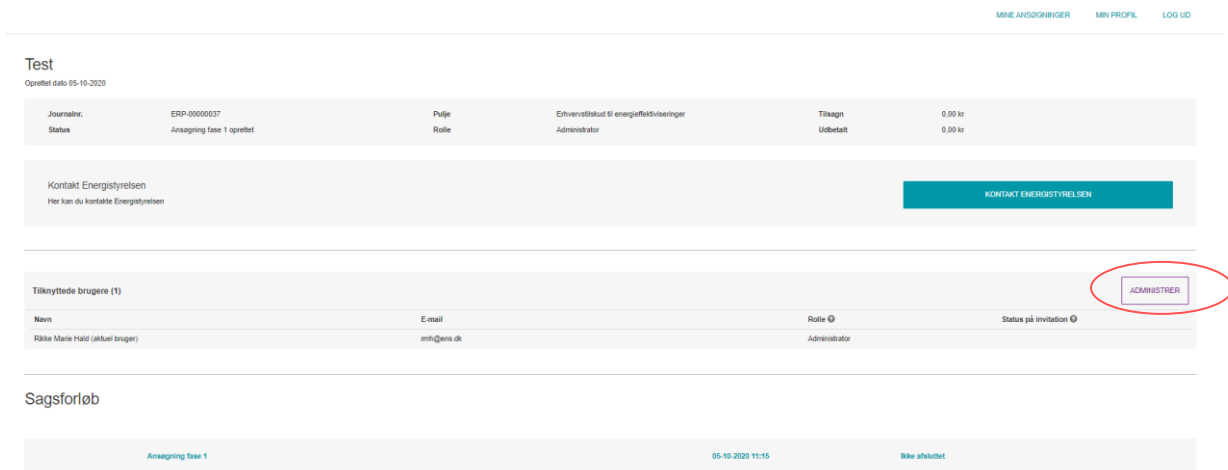
Du kan invitere andre til sagen som enten ”Partner” eller ”Deltager” – se beskrivelse i afsnittet ”Før du går i gang”.

Eksempler på behov for at invitere andre til en sag:

- Hvis du skal have en rådgiver til at søge på dine vegne (Partsrepræsentation)
- Hvis nogen skal bidrage til at udfylde din ansøgning
- Hvis du som rådgiver har oprettet en ansøgning og skal give den ansøgende virksomhed adgang til sagen

Sådan inviterer du

1. Klik på ”ADMINISTRER” på projektets hovedside:



Test
Oprettet dato 05-10-2020

Journalnr.	ERP-00000037	Prikt	Ehversstatud II energieffektiviseringer	Tilsgn	0,00 kr
Status	Ansøgning fase 1 oprettet	Rolle	Administrator	Udbetalt	0,00 kr

Kontakt Energistyrelsen
Her kan du kontakte Energistyrelsen

[KONTAKT ENERGISTYRELSEN](#)

Tilknyttede brugere (1)

Navn	E-mail	Rolle	Status på invitation
Rikke Marie Hald (aktuel bruger)	rmh@ens.dk	Administrator	

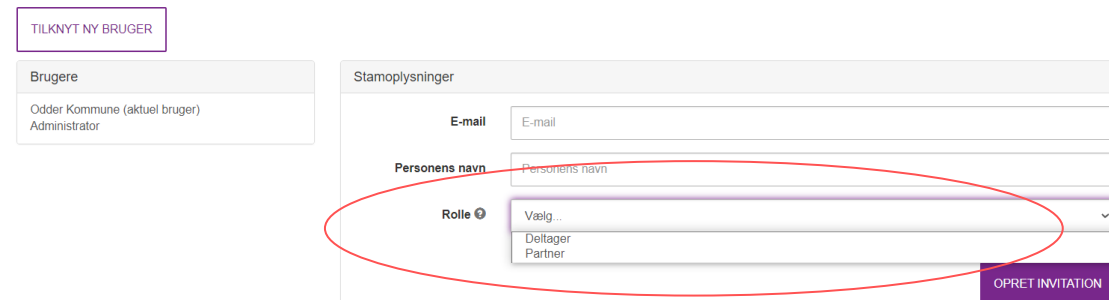
[ADMINISTRER](#)

Sagsforløb

Ansøgning fase 1	05-10-2020 11:15	Ikke afsluttet
------------------	------------------	----------------

2. Udfyld oplysninger om den bruger, du vil tilføje, og vælg ”Partner” eller ”Deltager”.

< Administrer brugere



[TILKNYT NY BRUGER](#)

Brugere

Odder Kommune (aktuel bruger)
Administrator

Stamoplysninger

E-mail

Personens navn

Rolle

Deltager
Partner

[OPRET INVITATION](#)

3. Klik ”OPRET INVITATION”, så sendes en mail til den nye bruger.