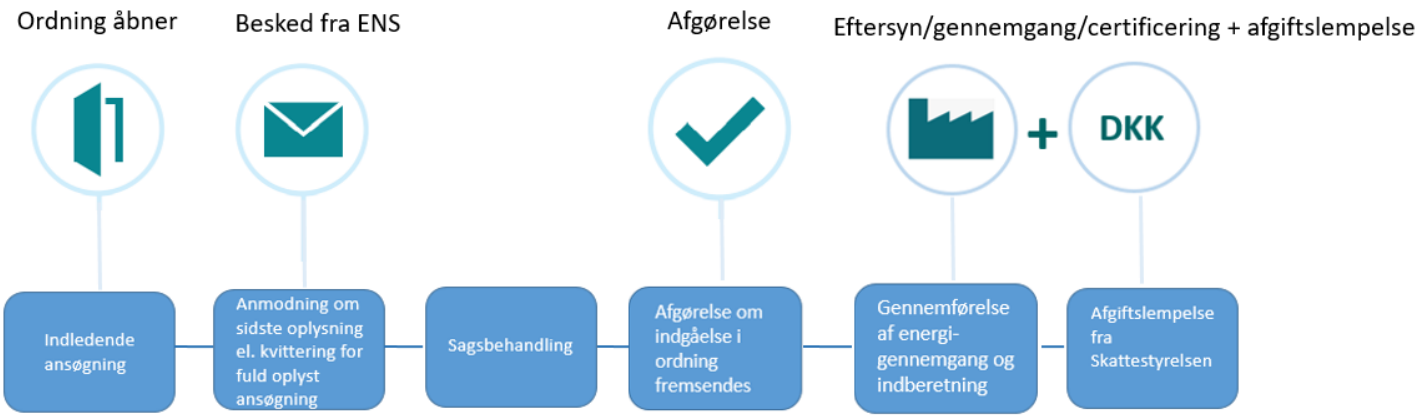
Energistyrelsen

Guide til ansøgning om indgåelse i Energieffektiviseringsordning for overskudsvarme



December 2021

Energistyrelsen

Indhold

1. Før du går i gang med ansøgningen 3
1.1 Kontaktperson der ansøger skal bruge NemID medarbejdersignatur 3
1.2 Log-in og opret profil 3
2. Opret og udfyld din ansøgning 4
2.1 Virksomhedsoplysninger 5
2.2 Krav for indgåelse 6
2.3 Erklæring på tro- og love 6
2.4 Godkend og send 7
2.5 Du kan logge ud og fortsætte senere 8
3. Andre deltagere i ansøgningen 8
3.1 Sådan inviterer du 9
4. Anmodning om yderligere oplysninger 10
5. Afgørelse 12
6. Efter modtagelse af afgørelsen 12
6.1 Anmodning om fristforlængelse på indberetning 12
6.2 Indsendelse af årlig eftersyn 14
6.3 Indsendelse af 3-årig / ekstraordinær energigennemgang 17
7. Kommunikation med Energistyrelsen 20

1. Før du går i gang med ansøgningen

Det anbefales at man læser Energistyrelsens kravsspecifikation til energieffektiviseringsordningen for overskudsvarme, inden man går i gang med ansøgning om indgåelse i ordningen samt orientere sig i de skabeloner og bilag der skal benyttes ved ansøgningen. Du finder relevant materiale på Energistyrelsens hjemmeside www.ens.dk/EFO

Denne guide beskriver, hvordan du ansøger om indgåelse i energieffektiviseringsordningen for overskudsvarme. Du skal udfylde to faner i det elektroniske ansøgningsskema, men hvis det er første gang, du logger på ansøgningsportalen, skal du også udfylde siden "Min profil". Inden du kan begynde på at udfylde selve ansøgningen, skal du gennem to trin:

1.1 Kontaktperson der ansøger skal bruge MitID medarbejdersignatur

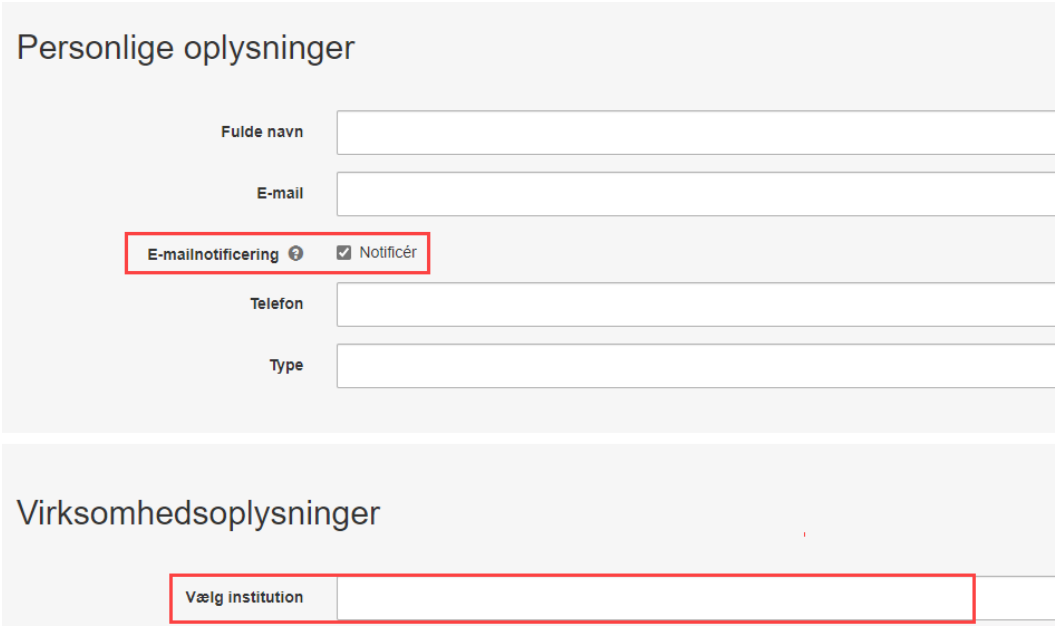
Som ansøger skal du oprette dig som bruger på ansøgningsportalen Portal.ens.dk ved brug af din MitID medarbejdersignatur udstedt til virksomhedens CVR-nummer (læs mere på Mitid.nu.) Medarbejdersignaturer er tilknyttet den individuelle persons oplysninger. Det er derfor vigtigt, at alle, der arbejder på ansøgningsportalen, anvender deres individuelle medarbejdersignatur.

Bemærk, at du ***ikke*** kan bruge din personlige MitID, heller ikke selv om du ejer virksomheden.

1.2 Log-in og opret profil

Både ansøgning og al information og korrespondance om ansøgningen foregår gennem ansøgningsportalen: Portal.ens.dk. 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".



Klik på "GEM", når de korrekte virksomhedsoplysninger vises.

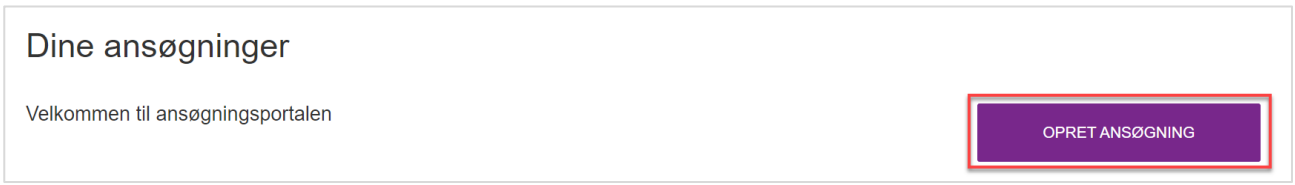
2. Opret og udfyld din ansøgning

Når virksomhedsoplysninger er gemt, kan du oprette og udfylde din ansøgning. Start ved at klikke på "Mine ansøgninger" øverst til højre i skærmbilledet:

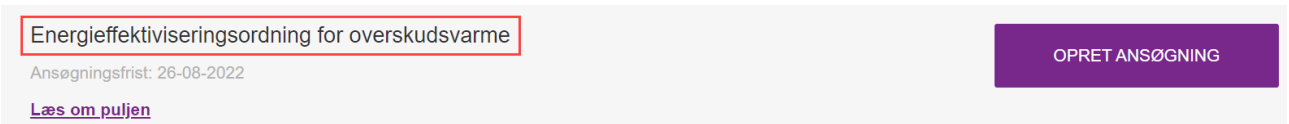


Herefter kommer du til din hovedside. Hvis du endnu ikke har ansøgninger på portalen, vil listen være tom. For at oprette en ansøgning skal du:

1. Klik på "OPRET ANSØGNING" for at oprette en ansøgning:



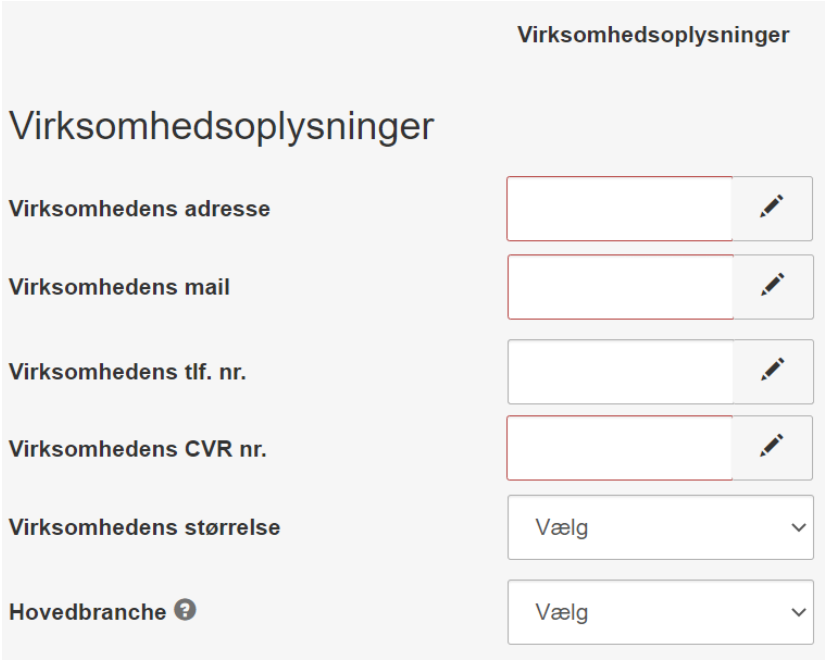
2. Klik derefter på "OPRET ANSØGNING" ud for "Energieffektiviseringsordning for overskudsvarme":



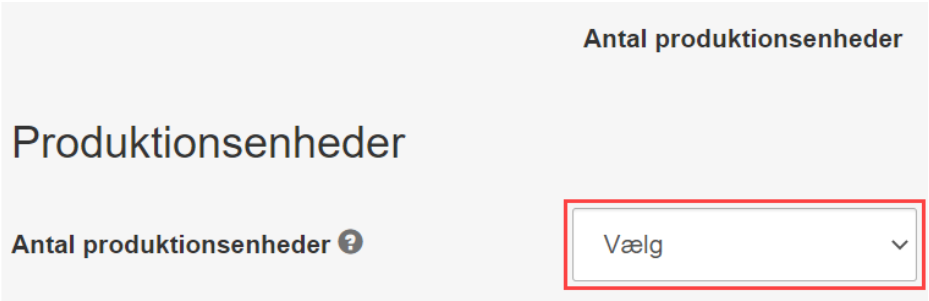
Ansøgningsskemaet består af tre faner du skal udfylde, én med virksomhedsoplysninger og én med oplysninger i forhold til krav for indgåelse og den sidste med tro- og loveerklæring.

2.1 Virksomhedsoplysninger

I den første fane i ansøgningsskema skal du udfylde virksomhedsoplysninger, dele kan allerede være for udfyldt:



Produktionsenheder. Her vælges antal produktionsenheder der er omfattet af ansøgningen:



Endelig udfyldes produktionsenhedsnummer samt adresse:



2.2 Krav for indgåelse

I denne fane skal du svare på en række spørgsmål. Spørgsmålene besvares ved at vælge svar i rullelisten. Det er obligatorisk at svare på de seks første spørgsmål.

OBS! Vær opmærksom på at der startes op i spørgsmål to.

Du vedhæfter filer ved at trykke på knappen "Tilføj filer", vælg den eller de filer du vil vedhæfte og tryk på "Åbn. Herefter kan du se, hvilke filer der er blevet vedhæftet.

Husk inden energigennemgangen vedhæftes, at denne skal være verificeret uden forbehold eller uafklarede forhold af enten et verifikationsorgan eller et certificeringsorgan

2.3 Erklæring på tro- og love

I ansøgningsskemaets fane tre skal virksomheden bekræfte, at de anførte oplysninger er korrekte, herunder også de oplysninger der er i de vedhæftede bilag. Bekræftelse sker ved at hakke af i felterne samt ved at vedhæfte en erklæring på tro og love underskrevet af et medlem af direktionen. Skabelonen finder I på Energistyrelsens hjemmeside.

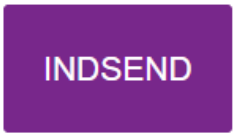


2.4 Godkend og send

På fane fire i ansøgningsskemaet kan du se alle oplysninger fra de foregående tre faner. Hvis du mangler at udfylde evt. obligatoriske felter, vises det øverst på siden med rødt. Hvis du opdager fejl eller ønsker du at redigere oplysninger, kan du trykke på knappen ”Rediger” ud for den fane hvor du vil foretage ændringer.



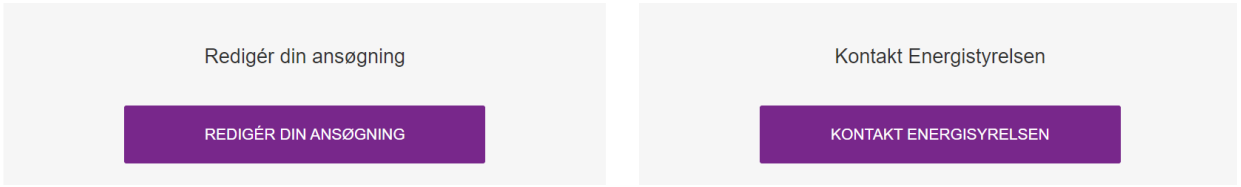
Du indsender ansøgningen ved at trykke ”Indsend” nederst i højre hjørne.



Herefter modtager du en kvittering, som kan downloades:

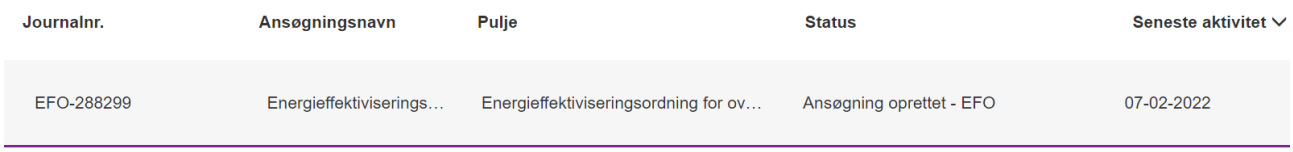


Tryk på ”MIN ANSØGNING” for at komme tilbage til sagsforløbet. Her kan du redigere i din ansøgning eller sende post til Energistyrelsen.



2.5 Du kan logge ud og fortsætte senere

Din ansøgning gemmes automatisk undervejs, og du har mulighed for at logge ud og udfylde resten senere. Dette gøres ved at du logger ind igen på portalen med din medarbejder MitId, her vil du komme ind på oversigten over dine sager.



Klik på sagen og ansøgningen starter op igen i første fane og du kan arbejde videre med skemaet.

3. Andre deltagere i ansøgningen

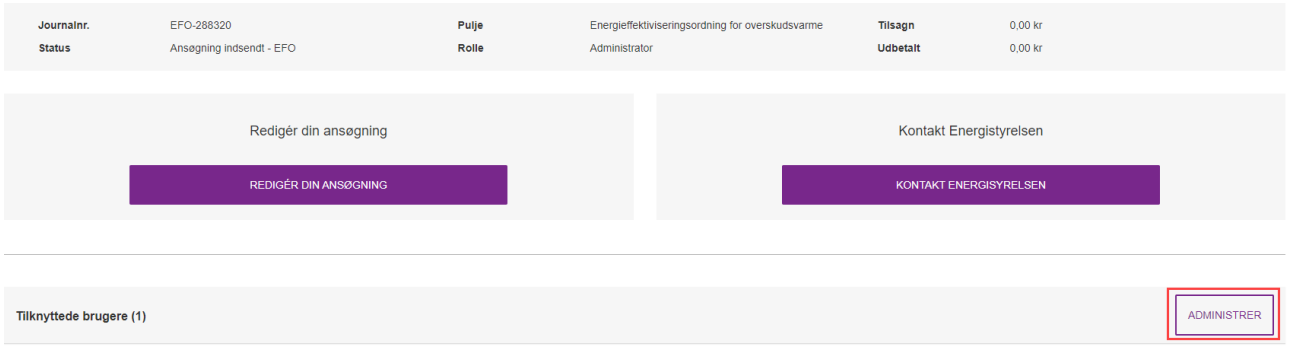
Når du opretter ansøgningen, bliver du tildelt rollen ”Administrator”. Som administrator **kan** du invitere andre til sagen, f.eks. en uvildig ekstern ekspert eller et certificeringsorgan, dette er ikke et krav, men blot en mulighed. Du kan invitere andre til sagen som ”Deltager”:

- **Administrator-rollen:** Den, der har oprettet ansøgningen, bliver ”Administrator”. Administratoren kan:
    - oprette og indsende ansøgninger
    - indberette energigennemgange, årlig eftersyn
    - ansøge om forlængelse af frist for gennemførelse af TBT projekter
    - ansøge om udmeldelse virksomheden af ordningen
    - sende generelle beskeder til Energistyrelsen

  Administratoren kan også tildele andre roller på ansøgningen som enten ”Partner” eller ”Deltager” ved at invitere dem til sagen. Rollerne kan f.eks. benyttes når der skal indberettes energigennemgange, årlig eftersyn mv.
- **Deltager-rollen:** Kan udfylde diverse skemaer samt vedhæfte bilag og indsende til Energistyrelsen.

3.1 Sådan inviterer du

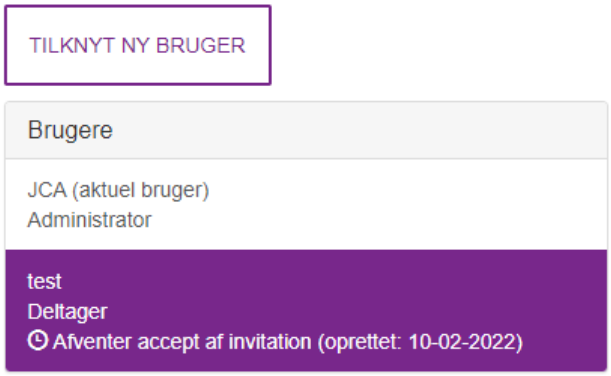
1. Klik på ”ADMINISTRER” på sagens hovedside:



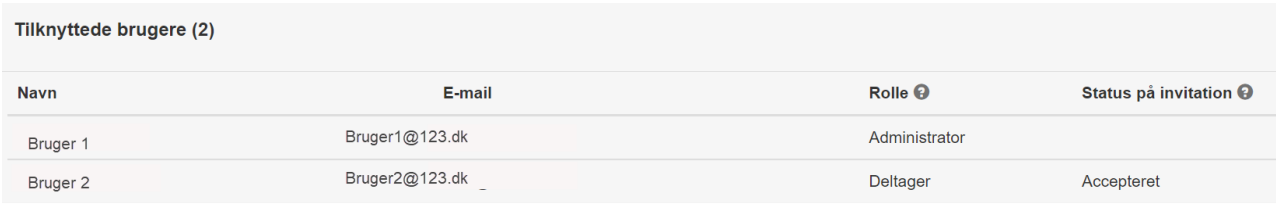
2. Udfyld oplysninger om den person du vil tilføje, og vælg ”Deltager” i rolle. Klik derefter på ”OPRET INVITATION”, hvorefter mail med link til portalen og sagen vil blivesendt til den nye bruger.



Under bruger oplysninger vil man kunne se hvornår invitationen er blevet accepteret.



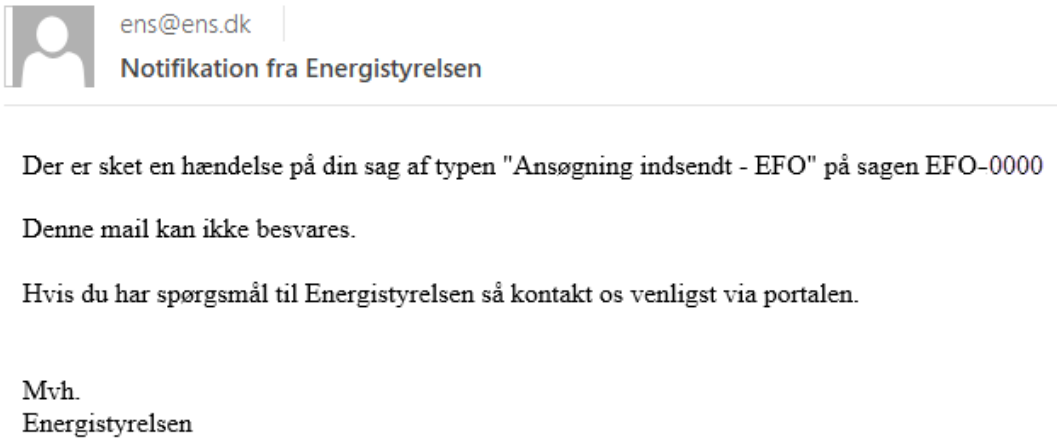
Når brugeren har åbnet linket i mailen, vil personen fremgår under brugere som vises ved at trykke på "Tilknyttede brugere".



4. Anmodning om yderligere oplysninger

Generelt skal du altid være opmærksom på at reagere på notifikationer fra Energistyrelsen.

Hvis din indsendte ansøgning mangler f.eks. rapport fra energigennemgangen, tjekliste fra uvildig ekstern ekspert, rapport fra certificeringsorgan/ certifikat eller bilag 1 skabelonen, vil du på e-mail modtage en notifikation fra Energistyrelsen:



ens@ens.dk

Notifikation fra Energistyrelsen

Der er sket en hændelse på din sag af typen "Ansøgning indsendt - EFO" på sagen EFO-0000

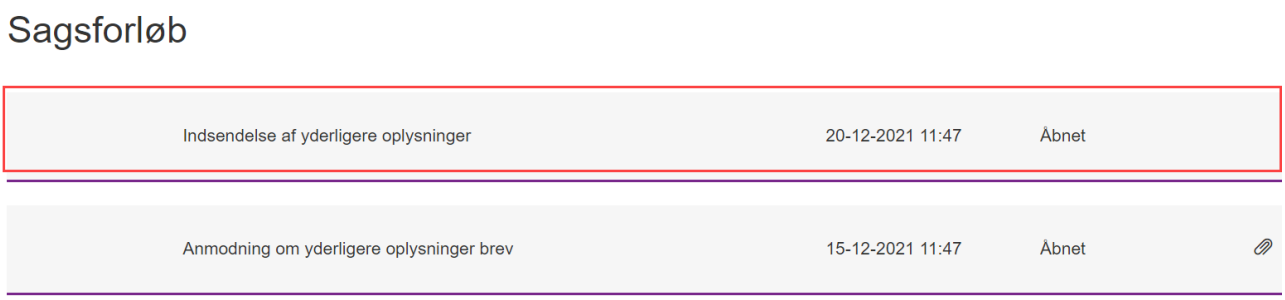
Denne mail kan ikke besvares.

Hvis du har spørgsmål til Energistyrelsen så kontakt os venligst via portalen.

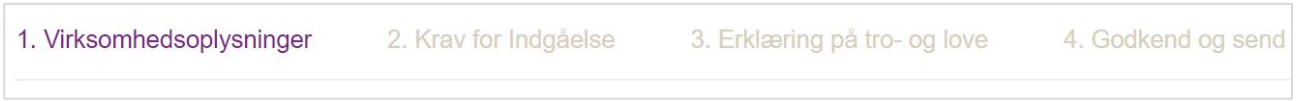
Mvh.
Energistyrelsen

Anmodningen om yderligere oplysninger ligger i sagsforløbet på din sag på portalen. I det vedhæftede brev vil der være oplyst hvilke mangler eller yderligere oplysninger der mangler til ansøgningen samt en frist for hvornår manglende/yderligere oplysninger skal være indsendt.

Når du er klar til at indsende de manglende/yderligere oplysninger, trykker du på linjen med ”Indsendelse af yderligere oplysninger” og ansøgningsskemaet åbnes igen.



Her vælger du den fane du vil redigere. Gælder også hvis der skal vedhæftes bilag. Man kan skifte mellem fanerne ved at trykke på overskriften.

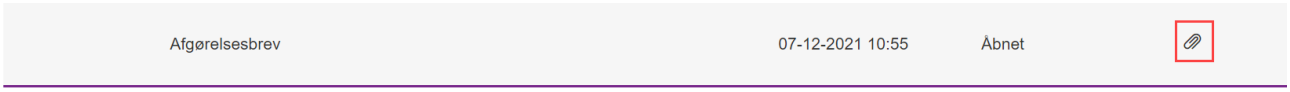


Udfyld de manglende spørgsmål og vedhæft de manglende/yderligere og afslut i fane ”4. Godkend og send” ved at trykke på send for at sende den opdaterede ansøgningen til Energistyrelsen. Du vil herefter modtage en kvittering som ved første ansøgning, se pkt. 4.4.

Såfremt der stadig er mangler eller der ønskes yderligere oplysninger, vil Energistyrelsen sende en fornyet anmodning.

5. Afgørelse

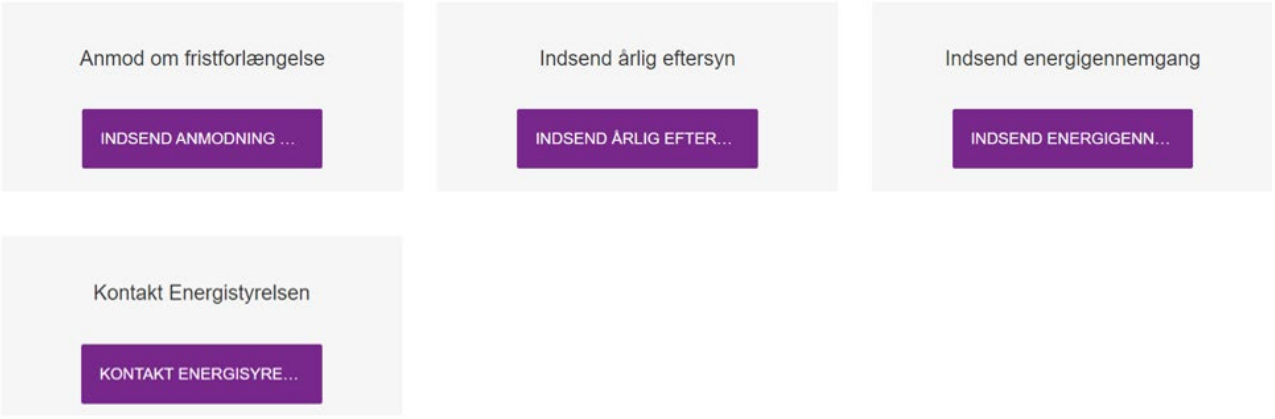
Når materialet er komplet, vil Energistyrelsen behandle ansøgningen og fremsende afgørelse. Du kan se afgørelsen ved at klikke på ikonet for vedhæftning:



6. Efter modtagelse af afgørelsen

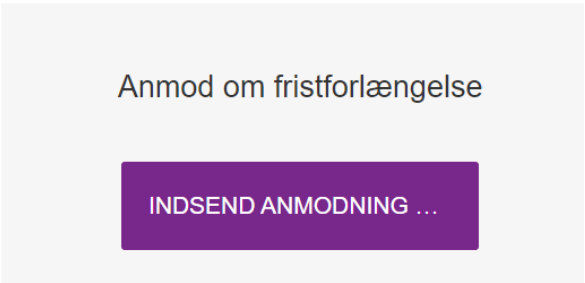
Når du har modtaget afgørelse om indgåelse i ordningen, vil du løbende være forpligtet til at indsende eftersyn af energigennemgang samt opdateret energigennemgang til Energistyrelsen. Du kan også have behov for at anmode om fristforlængelser eller ønske at udtræde af ordningen. Læs mere om krav i kravsspecifikationen der hører til ordningen, se mere på hjemmesiden.

Det gør du på portalen:

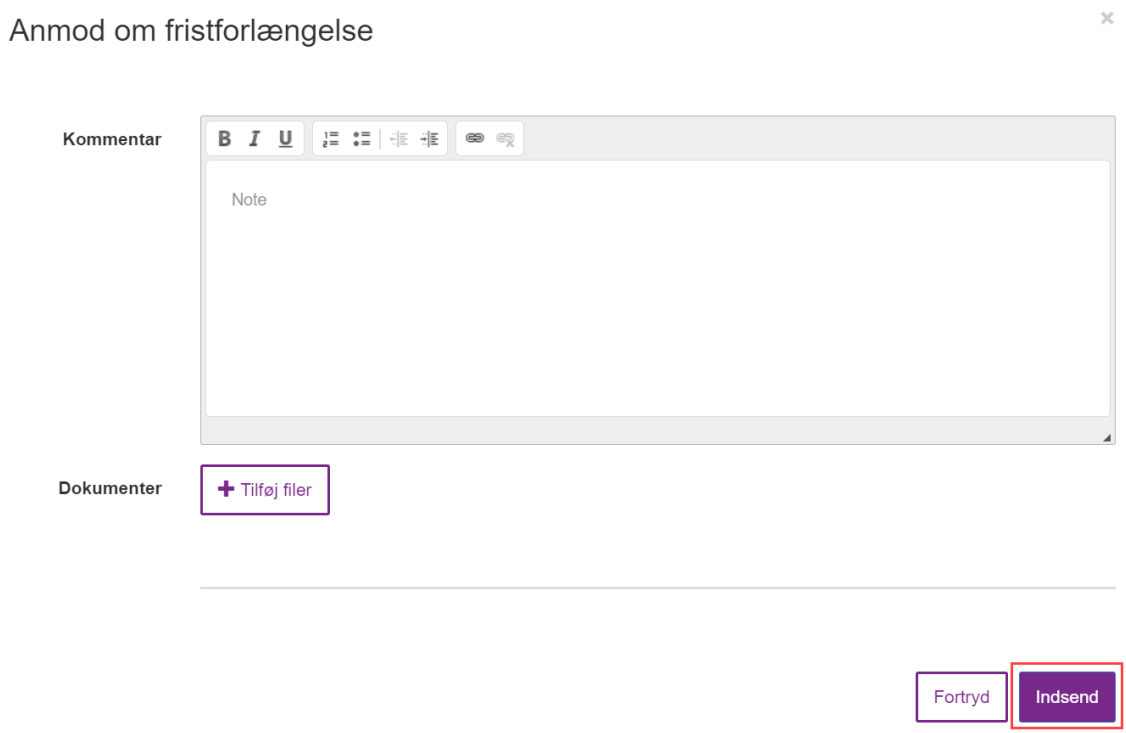


6.1 Anmodning om fristforlængelse på indberetning

Hvis du har behov for fristforlængelse i forhold til en indberetning (se gældende regler omkring forlængelser af frister, i tilhørende kravsspecifikation og bekendtgørelse på hjemmesiden), kan du sende en anmodning om fristforlængelse. Klik på knappen ”Anmod om fristforlængelse”:



Husk at skrive i kommentarfeltet hvilken indberetning det drejer sig om, hvad årsagen er for forsinkelsen samt hvornår du vil kunne sende indberetningen. Du kan vedhæfte dokumenter i ”Tilføj filer”.



Tryk på ”Indsend” når anmodning er færdig.

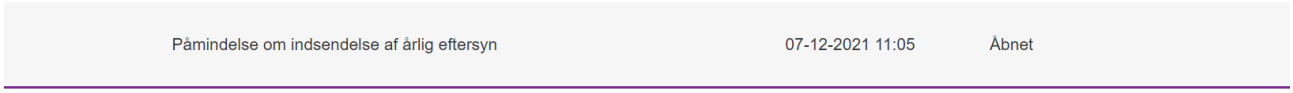
Herefter modtager du en kvittering:



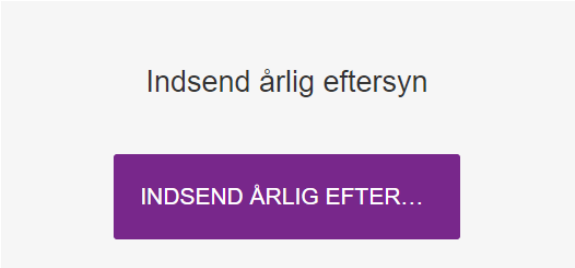
6.2 Indsendelse af årlig eftersyn

Virksomheden skal som udgangspunkt indberette eftersyn af energigennemgangen og virksomhedens forpligtelser i ordningen et år efter der er modtaget afgørelse om indgåelse i ordningen. Se yderligere i kravsspecifikation på hjemmesiden om hvad dette indebærer.

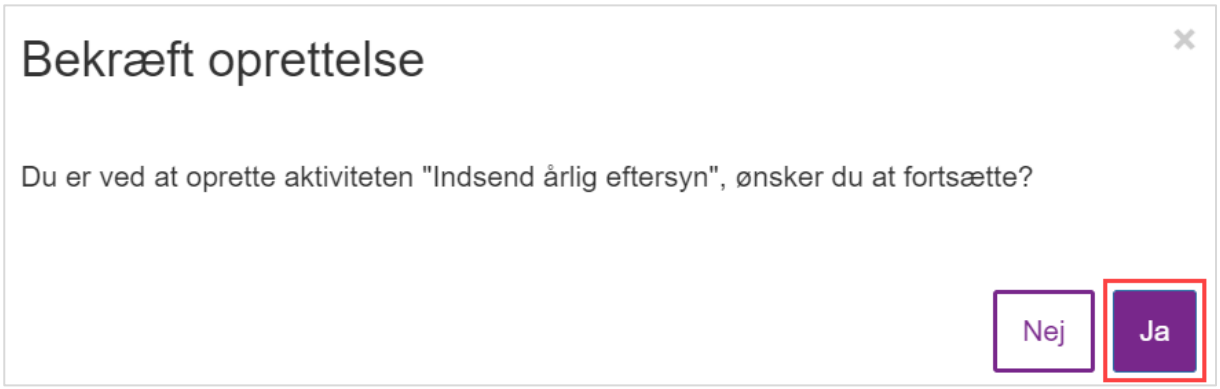
Energistyrelsen sender en påmindelse (notifikation) om indberetning af eftersynet på sagen. På ansøgningsportalen vil der fremgå med denne meddelelse:



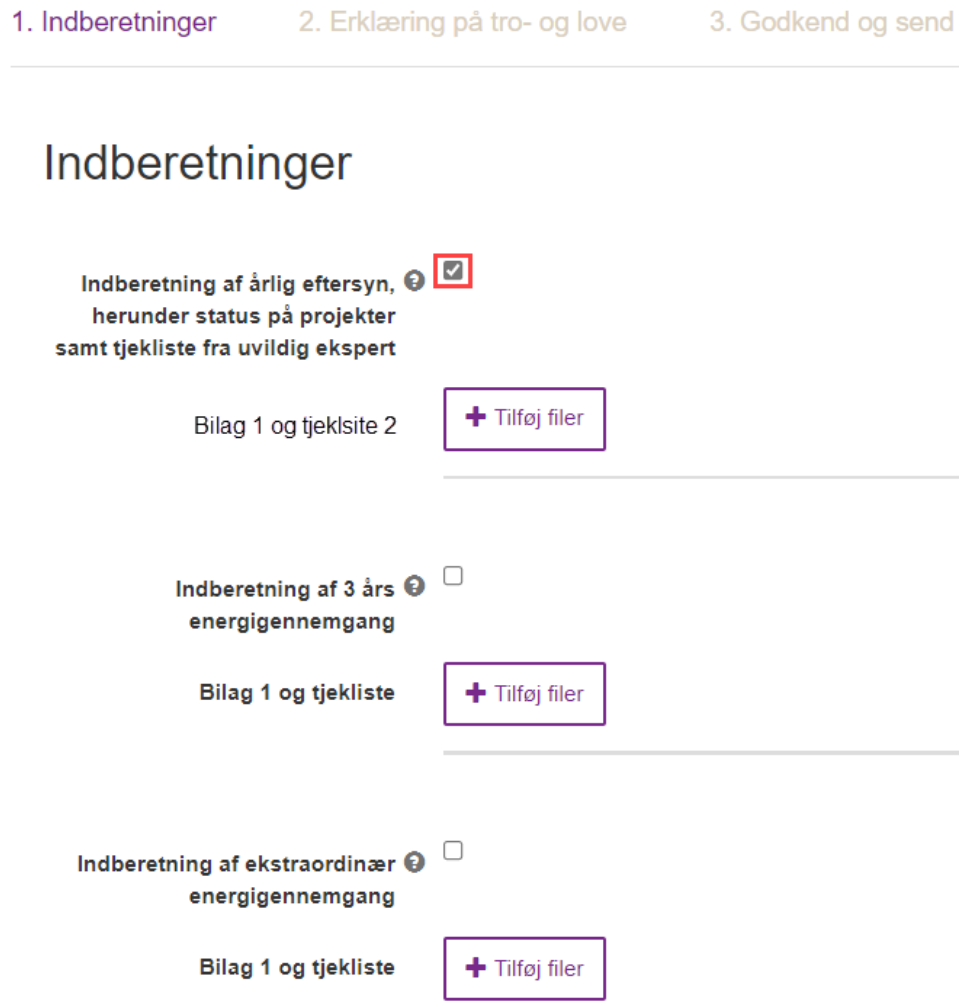
Du indsender det årlige eftersyn af energigennemgangen ved at klikke på knappen ”Indsend årlig eftersyn”:



Tryk derefter ”JA” for at fortsætte til indberetningsskemaet:



HUSK at hakke af i den lille rubrik og vedhæft eftersynet ved at klikke på ”Tilføj filer”.



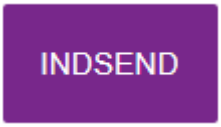
Udfyld dernæst fane 2 og husk at hakke af i den lille rubrik markeret med rødt:



I sidste fane ”3. Godkend og send” kan du tjekke og eventuelt redigere oplysninger i de forskellige faner, såfremt der er forkerte oplysninger eller mangler. Tryk på ”Rediger”:



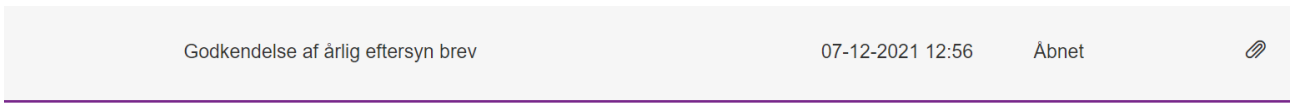
Du indsender indberetningen ved at trykke ”Indsend” nederst i højre hjørne.



Herefter modtager du en kvittering:



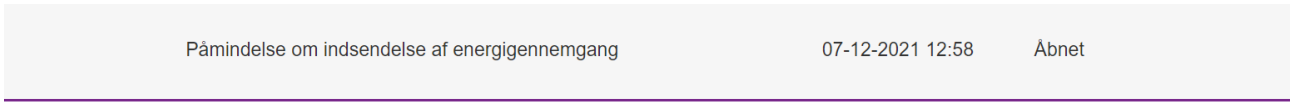
Når Energistyrelsen har sagsbehandlet indberetningen, vil der enten fremsendes en godkendelse eller evt. en anmodning om yderligere oplysninger (via notifikation og på ansøgningportalen), såfremt der skulle være mangler ved indberetningen.



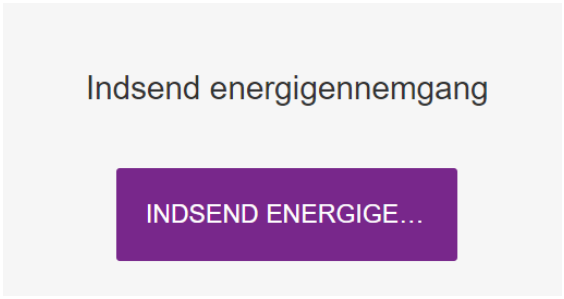
6.3 Indsendelse af 3-årig / ekstraordinær energigennemgang

Virksomheden skal hvert 3. år indsende en ny energigennemgang (læs mere om krav i kravsspecifikationen der hører til ordningen på hjemmesiden).

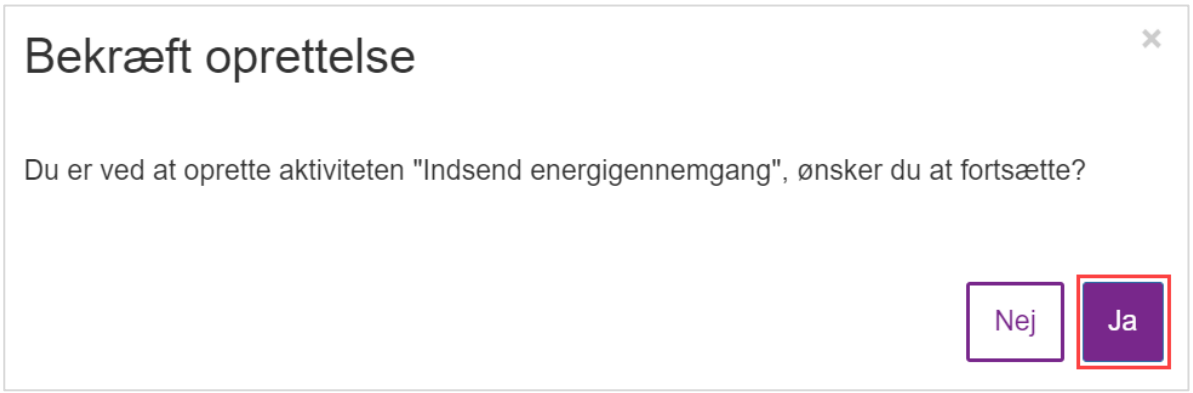
Energistyrelsen sender automatisk en påmindelse (notifikation) om energigennemgangen på sagen. Der vil på sagen fremgå denne meddelelse:



Klik på knappen ”Indsend årlig eftersyn”:



Tryk derefter ”JA” for at fortsætte. Herefter åbnes indberetningsskemaet. Vælg mellem 3 års energigennemgang eller ekstraordinær energignnemgang ved at hakke af i den relevante rubrik (se med rødt).





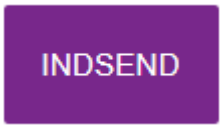
Udfyld dernæst fane 2, og husk at hakke af i den lille rubrik.



I fanen ”3. Godkend og send” kan du tjekke og eventuelt redigere oplysninger i de forskellige faner, såfremt der er forkerte oplysninger eller mangler. Tryk på ”Rediger”:



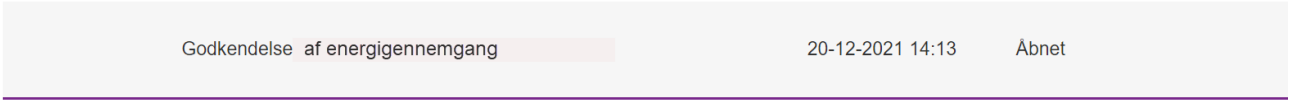
Du indsender indberetningen ved at trykke ”Indsend” nederst i højre hjørne.



Herefter modtager du en kvittering:

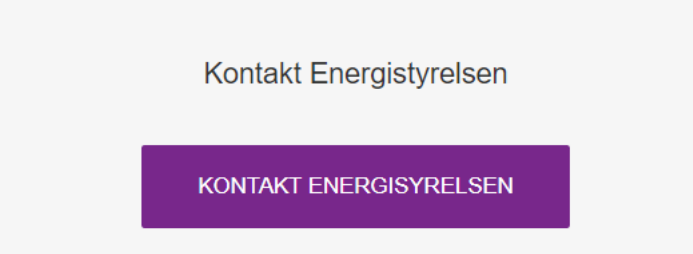


Når Energistyrelsen har sagsbehandlet indberetningen, vil der enten fremsendes en godkendelse eller evt. en anmodning om yderligere oplysninger (via notifikation og på ansøgningportalen), såfremt der skulle være mangler ved indberetningen.



7. Kommunikation med Energistyrelsen

Har du spørgsmål eller ændringer til oplysninger i din sag, kan du kontakte Energistyrelsen via portalen ved at trykke på knappen ”Kontakt Energistyrelsen”:



Skriv beskeden i ”Kommentar” feltet og tryk ”Indsend”.

