



Guide til oprettelse af ansøgninger til driftsstøtte til CO₂-reducerende projekter i CO₂-intensive virksomheder i Energistyrelsens ansøgningsportal

“Trin for trin”-guide til oprettelse af ansøgninger i ansøgningsportalen

Oktober 2025



Indhold

1. Før du går i gang med ansøgningen	3
1.1 MitID-medarbejdersignatur	3
1.2 Log-in og opret profil	3
2. Opret og udfyld ansøgning	4
2.1 Virksomhedsoplysninger	5
2.2 Ansøgningskriterier	6
2.3 Projektoplysninger.....	6
2.4 Budpris og CO ₂ -reduktioner.....	7
2.5 Bilag	7
2.6 Godkend og send	9
2.5 Logge ud og fortsætte senere	11
3. Anmodning om uddybende oplysninger	11
5. Tilbud/kontrakt om tildeling af støtte	13
5.1. Efter modtagelse af kontrakt.....	13
5.2 Modtagelse af endelig kontrakt	14
5.3 Modtagelse af afslag på ansøgning	14
6 Anmodning om udbetaling af støtte	14
7 Anmodning om fristforlængelse for gennemførelse af projekt	17
8 Partsrepræsentation.....	18
8.1 Fuldmagt.....	18
8.2 Hvis din virksomhed selv ansøger	20
8.3 Sådan inviterer du	20
9 Kommunikation med Energistyrelsen	21



1. Før du går i gang med ansøgningen

Det anbefales, at du læser bekendtgørelse om driftsstøtte til CO₂-reducerende projekter i CO₂-intensive virksomheder, vejledning til ansøgning og procesbeskrivelse om konkurrenceudsættelse af støtte under Driftsstøtteordningen, inden du går i gang med at indtaste oplysninger i Energistyrelsens ansøgningsportal. Det er også vigtigt at orientere sig i de skabeloner og bilag, der kan benyttes ved indsendelse af ansøgningen. Du finder relevant konkurrenceudsættelsesmateriale via www.ens.dk/DSO.

Denne guide beskriver, hvordan du teknisk bruger Energistyrelsens elektroniske ansøgningsportal (herefter ansøgningsportalen), og hvordan du i ansøgningsportalen indsender din budpris, forventede CO₂-reduktioner og ansøgningsmateriale. Al information og korrespondance mellem ansøger og Energistyrelsen, som pågår *efter* ansøgningsfristen, skal foregå gennem ansøgningsportalen. Tekniske spørgsmål til brug af ansøgningsportalen kan stilles skriftligt til Energistyren via dso@ens.dk.

Du skal udfylde fem faner i ansøgningskemaet. Hvis det er første gang, du logger på ansøgningsportalen, skal du også udfylde siden "Min profil". Inden du kan begynde at udfylde skemaerne i ansøgningsportalen, skal du gennem to trin.

1.1 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 selvom du ejer virksomheden.

1.2 Log-in og opret profil

Indsendelse af ansøgning, herunder budpris, forventede CO₂-reduktioner, beregninger, dokumentation m.m., skal ske i ansøgningsportalen.

Har du ikke været logget ind på ansøgningsportalen 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 yderligere 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 parentes. Undgå at trykke på "Opret ny".

Personlige oplysninger

Fulde navn

E-mail

E-mailnotificering ⓘ Notificér

Telefon

Type

Virksomhedsoplysninger

Vælg institution

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

2. Opret og udfyld 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 ansøgningsportalen, vil listen være tom. For at oprette en ansøgning skal du:

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

Dine ansøgninger

Velkommen til ansøgningsportalen

[OPRET ANSØGNING](#)

2. Derefter klikke på "OPRET ANSØGNING" ud for "Driftsstøtteordningen":



Driftsstøtteordning

Ansøgningsfrist:

[Læs om puljen](#)

OPRET ANSØGNING

Ansøgningskemaet består af fem faner, du skal udfylde, samt informationer om kontaktpersonen.

- Virksomhedsoplysninger
- Ansøgningskriterier
- Projektoplysninger
- Budpris og CO₂-reduktioner
- Bilag

2.1 Virksomhedsoplysninger

I den første fane i ansøgningskemaet skal du udfylde virksomhedsoplysninger, og dele kan allerede være forudfyldte. Er første del omkring kontaktpersonoplysninger ikke vist, vil de dukke op, når der bliver indtastet i feltet "Stillingsbetegnelse" og trykket "Enter".

I felterne "Virksomhedsstørrelse" og "Branchekode" vælges der ud fra en liste. Tryk på den lille trekant ude til højre på linjen for at vælge.

1. Virksomhedsoplysninger 2. Ansøgningskriterier 3. Projektoplysninger 4. Bud 5. Bilag 6. Godkend og send

Virksomhedsoplysninger

Kontaktperson

Stillingsbetegnelse *

Fulde navn

E-mail

Telefonnummer

E-mailnotificering

Virksomhedsoplysninger

Virksomhedens CVR-nr.

Virksomhedens navn

Virksomhedens adresse

Vejledning til virksomhedsstørrelse

Virksomhedsstørrelse *

Branchekode / Branchenavn *

Virksomheden anses ikke som et offentligt organ:
Nationale, regionale eller lokale myndigheder og enheder, som finansieres og administreres direkte af disse myndigheder, men som ikke har en industriel eller kommerciel karakter



2.2 Ansøgningskriterier

I denne fane skal du svare på en række spørgsmål. Spørgsmålene besvares dels ved indtastning i et felt, dels ved at sætte flueben i spørgsmålene i de små firkantede felter. Til nogle af spørgsmålene skal der vedhæftes bilag, hvilket vil fremgå med et "Tilføj filer"-felt ud for spørgsmålet.

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.

1. Virksomhedsoplysninger 2. Ansøgningskriterier 3. Projektoplysninger 4. Budpris og CO2-reduktioner 5. Bilag 6. Godkend og send

Ansøgningskriterier

Felter markeret med * skal udfyldes

Virksomhedskriterier

Der stilles en række krav, som virksomheden skal opfylde for at kunne søge om støtte.

Gennemsnitlig historisk CO₂-udledning i referenceperiode [ton] *

CO₂-intensitet * %

Vedhæft underskrevet revisorerklæring på CO₂-intensitet *

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Projektkriterier

Der stilles en række krav, som projektet skal opfylde for at kunne søge om støtte.

Hvor stor en andel udgør de % forventede investeringsomkostninger af projektets forventede totale omkostninger? *

Er projektets gennemsnitlige forventede årlige CO₂-reduktion minimum 1.000 ton? *

Projektet, dele af projektet eller lignende projekter med samme formål kræves ikke gennemført for at efterleve national eller international lovgivning eller EU-standarder, der allerede er vedtaget, selv hvis de endnu ikke er trådt i kraft? *

2.3 Projektoplysninger

I den tredje fane i ansøgningskemaet skal der udfyldes oplysninger om bl.a. projektets:

- Titel
- Kort projektbeskrivelse
- Produktionsenhedsnummer
- Forventet idriftsættelsesdato
- Ejerforhold



Projektoplysninger

Projektoplysninger

Projektitel *

Kort projektkategori *

Kort projektkategori *

Produktionsenhedsnummer

Driftsstartdato *

Vurderer virksomheden, at projektet er omfattet af miljøbeskyttelsesloven, herunder miljøvurdering, eller anden lovgivning, der kræver særlige tilladelser? *

Ejerforhold

Projektet vedrører anlæg, der anvendes af virksomheden, og hvor virksomheden afholder omkostningerne til driften? *

Ejer virksomheden de omfattede anlæg? *

2.4 Budpris og CO₂-reduktioner

I den fjerde fane i ansøgningskemaet skal der indtastes budpris og forventet årlig CO₂-reduktion.

Bud

Felter markeret med * skal udfyldes

Bud

Budpris ekskl. moms (2025-priser) [DKK pr. reduceret ton CO₂]

	Årlig forventet CO ₂ -reduktion [Ton] *	Årligt ansøgt støttebeløb ekskl. moms (2025-priser) [DKK]
2026	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2027	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2028	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2029	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2030	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2031	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2032	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2033	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2034	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2035	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.5 Bilag

I femte fane i ansøgningskemaet skal der vedhæftes en række bilag, som er relevante for ansøgningen. En del vil være obligatoriske, mens andre kan undlades.

OBS! Vedhæftninger kan maksimalt være 100 MB.



Bilag

Bilagsoversigt

Vedhæft krævede dokumenter til ansøgningen.

Projektbeskrivelse *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Dokumentation for det kontrafaktiske scenarie *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Beskrivelse af opgørelsesmetode for CO₂-udledning, forventet CO₂-reduktion, overvågningsmetode og dataindsamling *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Beregning af forventet CO₂-reduktion *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Dokumentation for forventet CO₂-reduktion *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Tidsplan for projektet inkl. milepæle *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Oplysninger og dokumentation for grafiskvotetildeling, inkl. fremskrivning *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Handlingsplan for udfasning af naturgas, inkl. milepæle, for projekter, der anvender naturgas

+ Tilføj filer

Erklæringer efterspurgt af Energistyrelsen *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Serviceattest *

+ Tilføj filer

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Diverse

+ Tilføj filer



2.6 Godkend og send

I den sjette fane i ansøgningskemaet vil alle oplysninger fra de foregående faner være opsummeret. Hvis du mangler at udfylde evt. obligatoriske felter, eller der er indtastet ikke-valide oplysninger, vises det øverst på siden med rødt. Fx:

Advarsel! Følgende valideringer kunne ikke gennemføres. [Vis liste](#)

Tryk på "Vis Liste" for at se, hvor der er mangler eller fejl.

Advarsel! Følgende valideringer kunne ikke gennemføres. [Luk liste](#)

- Du mangler at udfylde feltet 'Budpris' på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Forventet årlig ton CO2 reduktion' for år 2034 på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Forventet årlig ton CO2 reduktion' for år 2033 på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Forventet årlig ton CO2 reduktion' for år 2030 på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Forventet årlig ton CO2 reduktion' for år 2031 på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Forventet årlig ton CO2 reduktion' for år 2032 på fanen 'Bud'.
- Du mangler at udfylde feltet 'Branchekode / Branchenavn' på fanen 'Virksomhedsoplysninger'.

Der kan hoppes tilbage i fanerne ved at trykke på fanenavnet.

[1. Virksomhedsoplysninger](#)

[2. Virksomhedskriterier](#)

[3. Projektoplysninger](#)

[4. Bud](#)

[5. Godkend og send](#)

Opdager du fejl, eller ønsker du at redigere oplysninger, kan du også trykke på knappen "Rediger" ud for den fane, hvor du vil foretage ændringer.

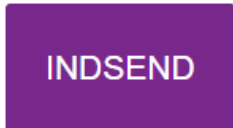
Fx:



Godkend og send

Virksomhedsoplysninger		REDIGER VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER
Kontaktperson		
Stillingsbetegnelse	-	
Fulde navn	-	
E-mail	-	
Telefonnummer	-	
E-mailnotificering	-	
Virksomhedsoplysninger		
Virksomhedens CVR-nr.	10993085	
Virksomhedens navn	SIEMENS AKTIESELSKAB	
Virksomhedens adresse	Assensvej 11, 9220 Aalborg Øst	
Virksomhedsstørrelse *	Vælg	
Branchekode / Branchenavn *	Vælg	
Virksomheden anses ikke som et offentlig organ: Nationale, regionale eller lokale myndigheder og enheder, som finansieres og administreres direkte af disse myndigheder, men som ikke har en industriel eller kommerciel karakter		
	ikke valgt	
Ansøgningskriterier		REDIGER ANSØGNINGSKRITERIER
Virksomhedskriterier		
Der stilles en række krav, som virksomheden skal opfylde, for at kunne søge om støtte.		
Virksomhedens gennemsnitlige historiske CO2-udledning [Ton] *	0,00	
CO2-intensitet *	0	
Vedhæft underskrevet revisorerklæring på CO2-intensitet		

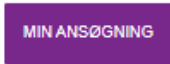
Du indsender ansøgningen ved at trykke "Indsend" nederst i højre hjørne.



Herefter modtager du en kvittering, som kan downloades:



Sagsbehandling af ansøgning vil blive påbegyndt efter den 17 december 2025. Ved spørgsmål skriv via den enkelte sag.





Tryk på "MIN ANSØGNING" for at komme tilbage til sagsforløbet. Her kan du se din ansøgning samt sende besked til Energistyrelsen. Dette gøres ved at trykke på knappen "KONTAKT ENERGISTYRELSEN".

Skriv besked til Energistyrelsen

Her kan du skrive en besked på din sag, og du kan vedhæfte og indsende dokumenter.

KONTAKT
ENERGISTYRELSEN

2.5 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 dit medarbejder-Mitld. Herefter vil du komme ind på oversigten over dine sager.

Aktivitetsnavn	Aktivitetsdato	Aktivitetsdetaljer	Vedhæftninger
Ansøgning	30-05-2025 10:46	Indsendt	

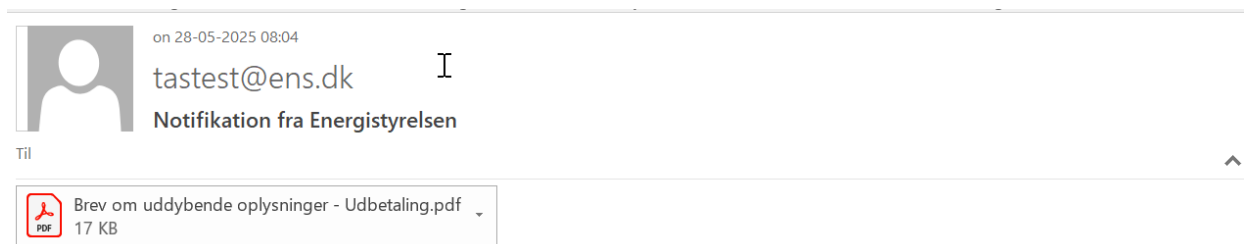
Klik på sagen, hvorefter ansøgningen starter op igen i første fane, og du kan arbejde videre med skemaet.

OBS! Fristen for ansøgning til Driftsstøtteordningen er den 17. december 2025.

3. Anmodning om uddybende oplysninger

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

Hvis Energistyrelsen efter budfristen, dvs. i sagsbehandlingen af din ansøgning, har behov for uddybende oplysninger til det materiale, du allerede har indsendt, vil du på e-mail modtage en notifikation fra Energistyrelsen:



Der er sket en hændelse på din sag af typen "Indhentning af uddybende oplysninger" på sagen DSO2025-01-

Klik på følgende link for at gå til din sag: <https://> [Link til ansøgningsportal](#)

Denne mail kan ikke besvares.

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

Mvh.
Energistyrelsen



Anmodningen om uddybende oplysninger ligger i sagsforløbet på din sag på ansøgningsportalen. I mailen eller det vedhæftede brev vil der være oplyst, hvilke uddybende oplysninger Energistyrelsen har brug for, samt en frist, for hvornår disse skal være indsendt.

Aktivetsnavn	Aktivetsdato	Aktivetsdetaljer	Vedhæftninger
Indhentning af uddybende oplysninger	28-05-2025 07:54	Åbnet	

Når du er klar til at indsende de uddybende oplysninger, trykker du på knappen "INSEND UDDYBENDE OPLYSNINGER":

Sagsaktiviteter

Skriv besked til Energistyrelsen
Her kan du skrive en besked på din sag, og du kan vedhæfte og indsende dokumenter.

KONTAKT ENERGISTYRELSEN

Indsend uddybende oplysninger

INSEND UDDYBENDE OPLYSNINGER

Herefter åbner nedenstående billede, hvor der kan noteres en titel samt beskrivelse af, hvad der indsendes.

Indsend yderligere oplysninger

Felter markeret med * skal udfyldes

Titel

Kommentar

Bemærk

Dokumenter

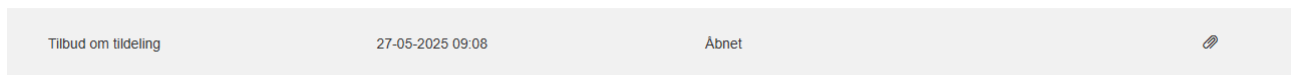
Tryk på "Indsend", når den er klar til indsendelse til Energistyrelsen.



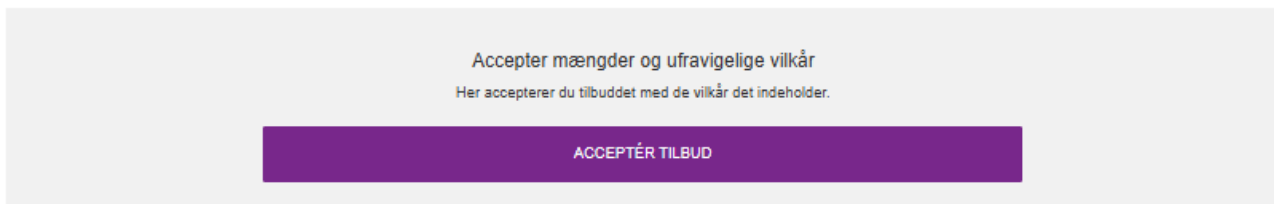
Såfremt der stadig er behov for uddybende oplysninger, vil Energistyrelsen sende en fornyet anmodning eller tage telefonisk kontakt til dig.

5. Tilbud/kontrakt om tildeling af støtte

Når ansøgning er modtaget, og Energistyrelsen vurderer, at denne er fyldestgørende, og at din ansøgning kan tilbydes støtte (såfremt I er vinder af konkurrenceudsættelsesprocessen), vil Energistyrelsen via ansøgningsportalen fremsende tilbud om tildeling af støtte. Du kan se følgebrev og udkast til kontrakt ved at klikke på ikonet for vedhæftning:



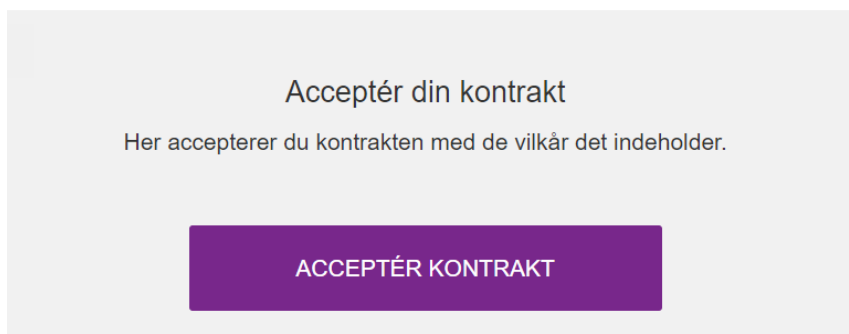
Tilbud om tildeling af støtte accepteres via knappen "ACCEPTÉR TILBUD".



Herefter indgås der dialog mellem virksomheden og Energistyrelsen vedrørende eventuelle afklaringer, der skal indarbejdes i den endelige kontrakt, som beskrevet i vejledningen til Driftsstøtteordningen.

5.1. Efter modtagelse af kontrakt

Når du har modtaget kontrakt, vil der være en "ACCEPTÉR KONTRAKT"-knap som benyttes til at acceptere og returnere underskrevet kontakt til Energistyrelsen.



I nedenstående billede noteres en titel, fx "Accept af kontrakt om tildeling af støtte". Der kan yderligere noteres en kommentar, hvis der skulle være behov for det. Den underskrevne skabelon vedhæftes ved at trykke på "Tilføj filer". Tryk på "Indsend", når det hele er klart.



Acceptér din kontrakt



Felter markeret med * skal udfyldes

Titel

Kommentar

Bemærk

Dokumenter

5.2 Modtagelse af endelig kontrakt

Når underskrevet kontrakt er modtaget, vil du modtage kopi af den endelige og underskrevne kontrakt fra Energistyrelsen. Denne skal ikke accepteres.

5.3 Modtagelse af afslag på ansøgning

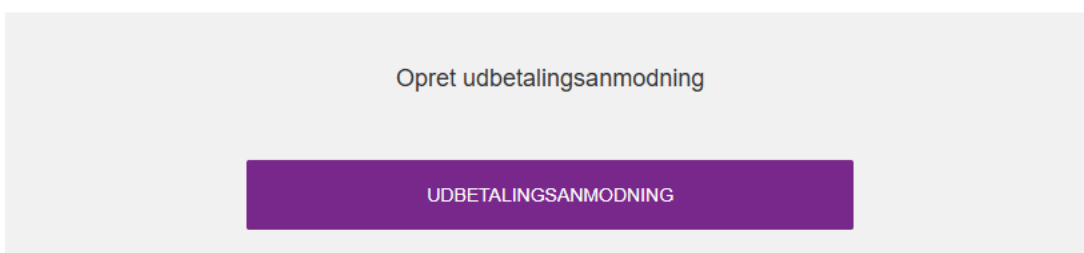
Kan ansøgningen ikke godkendes, vil du ligeledes modtage afslag på ansøgning om tildeling af støtte via ansøgningsportalen.

Der modtages afslag, såfremt ansøgningen ikke er fuldt oplyst, og/eller kriterierne ikke er opfyldt. Læs mere om kriterier og dokumentation til ansøgningen i vejledningen til Driftsstøtteordningen.

6 Anmodning om udbetaling af støtte

I dette afsnit beskrives der hvordan du anmoder om udbetaling af støtte.

Der anmodes om udbetaling af støtte ved at klikke på knappen "UDBETALINGSANMODNING":





Anmodning om udbetaling består af fire faner, hvoraf tre faner skal udfyldes. Til anmodningen skal vedhæftes følgende bilag:

- Virksomhedsoplysninger
- Projekttopgørelse
- Særlige betingelser

Fane 1 – Virksomhedsoplysninger

De generelle oplysninger om virksomheden vil være udfyldt på forhånd, og oplysningerne kommer fra ansøgningen.

1. Virksomhedsoplysninger 2. Projekttopgørelse 3. Særlige betingelser 4. Godkend og send

Virksomhedsoplysninger

Kontaktperson

Stillingsbetegnelse	TEST 20-08-2025 MVN
Fulde navn	JCA
E-mail	mvn@ens.dk
Telefonnummer	88770555

Virksomhedsoplysninger

Virksomhedens CVR-nr.	18993085
Virksomhedens navn	SIEMENS AKTIESELSKAB
Virksomhedens adresse	Assensvej 11, 8220 Aalborg Øst
Virksomhedsstørrelse *@	SMV
Branchekode / Branchenavn *	101110 Forarbejdning af svinekad

Fane 2 – Projekttopgørelse

Her udfyldes dato for den anmodede udbetalingsperiode, CO₂-reduktion og det anmodede støttebeløb, ligesom der vedhæftes erklæringer, dokumentation på CO₂-reduktion samt oplysning på reference til udbetalingen.



Projekttopgørelse

Projektrejskab

Angiv startdatoen for perioden hvor CO2-reduktioner er realiseret*

Angiv slutdatoen for perioden hvor CO2-reduktioner er realiseret*

Ton CO2-reduktion i perioden*

Indekseret budpris ekskl. moms [DKK]*

Anmodet slatbeløb for perioden [DKK]*

Erklæringer

Vedhæft revideringsmateriale på oplyste CO2-reduktioner*

+ Tilføj fil

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Tilføjede fil(er)

01_Test.pptx.pdf

33,3 KB

CO2 - reduktion

Vedhæft underbygnings dokumentation for CO2-reduktioner*

+ Tilføj fil

Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Tilføjede fil(er)

01_test.mpg

55,0 KB

Tekst på betalingsoverførelse

evt. reference

Ved den første anmodning om udbetaling vil felterne være blanke, og når der søges igen, vil du kunne se de tidligere indtastninger samt vedhæftninger.

Fane 3 – Særlige betingelser

Her oplyses, om projektet omhandler biometan eller brint.

Særlige betingelser

Felter markeret med * skal udfyldes

Særligt for biogas og brint

Omhandler projektet bionaturgas?

Omhandler projektet brint?

TILBAGE

NÆSTE

I den fjerde fane vil alle oplysninger fra de foregående faner bliver opsummeret, og du kan her, som i ansøgningen, redigere oplysningerne eller evt. få oplyst, om der skulle være fejl og mangler i udbetalingsanmodningen.

Du indsender anmodning om udbetaling ved at trykke "Indsend" nederst i højre hjørne.

INDSEND

Herefter modtager du en kvittering:



Kvittering

Til 'Opret udbetalingsanmodning'

JOURNAL NR. DSO2025-01

[Vis og download kvitteringen](#)



Har du nogle spørgsmål?

Du skal være velkommen til at skrive til sagsbehandleren på den enkelte sag.

MIN ANSØGNING

Når Energistyrelsen har sagsbehandlet anmodningen om udbetaling vil der via ansøgningsportalen blive sendt enten en meddelelse om udbetaling eller evt. anmodning om uddybende oplysninger til anmodningen, såfremt der skulle være behov for dette.

7 Anmodning om fristforlængelse for gennemførelse af projekt

I kontrakten for tildeling af støtte samt den altid gældende bekendtgørelse på området, vil det fremgå, hvilke kriterier der skal være opfyldt for at kunne anmode om fristforlængelse for gennemførelse af projektet.

Bekendtgørelsen finder du via www.ens.dk/DSO.

Der anmodes om fristforlængelse ved at klikke på knappen "Kontakt Energistyrelsen":

KONTAKT
ENERGISTYRELSEN

Husk i kommentarfeltet at skrive begrundelsen for den ønskede udsættelse. Du kan vedhæfte dokumenter i "Tilføj filer".

Tryk på "Indsend", når anmodningen er færdig.



Herefter modtager du en kvittering:

Kvittering

Til 'Skriv besked til Energistyrelsen'

JOURNAL NR. DSO2025-01

[Vis og download kvitteringen](#)



Har du nogle spørgsmål?

Du skal være velkommen til at skrive til sagsbehandleren på den enkelte sag.

MIN ANSØGNING

8 Partsrepræsentation

Ifølge Forvaltningslovens § 8 kan din virksomhed lade sig partsrepræsentere. Dermed kan en anden virksomhed, typisk en rådgiver eller lignende, repræsentere din virksomhed og dermed ansøge eller bidrage til ansøgningen. Hvis din virksomhed vælger at lade en anden virksomhed stå for ansøgningen, vil det kræve en fuldmagt.

8.1 Fuldmagt

Hvis du opretter en ansøgning på vegne af en anden virksomhed, skal du afkrydse feltet "Jeg opretter ansøgningen på vegne af anden virksomhed", under fane ["xx"].

1. Vejledning 2. Oplysninger om virksomhed Oplysninger om projektet

Oplysninger om virksomhed

Partsrepræsentation

Jeg opretter ansøgningen på vegne af anden virksomhed

Nyt billede når opsætning er opdateret

Når feltet er krydset af, vises felterne nedenfor.



Du skal vedhæfte en fuldmagt underskrevet af en person med stillingsfuldmagt fra den ansøgende virksomhed. Stillingsfuldmagten kan bekræftes vha. nedenstående 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 MitId.
- Medarbejderen, der har underskrevet fuldmagten, fremgår med titel på virksomhedens hjemmeside.
- Medarbejderen, der har underskrevet fuldmagten, fremgår under tegningsberettigede i CVR-registeret.

Fuldmagten skal indeholde:

- Entydig identifikation af, at der er tale om partsrepræsentation, virksomhedsnavn, CVR-nummer og adresse på fuldmagtsgiver
- Virksomhedsnavn, CVR-nummer og adresse på fuldmagtshaver
- Oplysning om, at alle rettigheder i forbindelse med ansøgningsprocessen i Energistyrelsens tilskudsordning "Driftsstøtteordningen", herunder bl.a. retten til at ansøge og acceptere tilsagn om tilskud, anmode om projektændringer, indberette statusrapportering og anmode om udbetaling af tilskud, overdrages fra fuldmagtsgiver til fuldmagtshaver. Retten til at underskrive ansøgererklæring og retten til at modtage tilskud overdrages ikke.
- Underskrivers fulde navn samt dato for underskrift

Du kan finde skabelon til fuldmagt via ens.dk/DSO.



8.2 Hvis din virksomhed selv ansøger

Hvis din virksomhed selv opretter ansøgningen og derefter inviterer en anden part (virksomhed) som "partner", vil invitationen (se afsnit 8.1) gælde som en fuldmagt.

Hvis du opretter ansøgningen, bliver du tildelt rollen "Administrator". Som administrator **kan** du invitere andre til sagen, fx 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
 - anmode om udbetaling af støtte
 - anmode om fristforlængelse
 - sende generelle beskeder til EnergistyrelsenAdministratoren kan også tildele andre roller på ansøgningen som enten "Partner" eller "Deltager" ved at invitere dem til sagen. Rollerne kan fx benyttes ved anmodning om udbetaling mv.
- **Deltagerrollen:** Kan udfylde diverse skemaer samt vedhæfte bilag og indsende til Energistyrelsen.

8.3 Sådan inviterer du

1. Klik på "ADMINISTRER" på sagens hovedside:

Journalnr.	EFO-288320	Pulje	Energieffektiviseringsordning for overskudsvarme	Tilsagn	0,00 kr
Status	Ansøgning indsendt - EFO	Rolle	Administrator	Udbetalt	0,00 kr

Redigér din ansøgning

[REDIGÉR DIN ANSØGNING](#)

Kontakt Energistyrelsen

[KONTAKT ENERGISTYRELSEN](#)

Tilknyttede brugere (1)

ADMINISTRER

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 blive sendt til den nye bruger.



Stamoplysninger

E-mail

Personens navn

Rolle

OPRET INVITATION

Under brugeroplysninger vil du kunne se, hvornår invitationen er blevet accepteret.

TILKNYTT NY BRUGER

Brugere

- JCA (aktuel bruger)
Administrator
- test**
Deltager
🕒 Afventer accept af invitation (oprettet: 10-02-2022)

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

Tilknyttede brugere (2)

Navn	E-mail	Rolle	Status på invitation
Bruger 1	Bruger1@123.dk	Administrator	
Bruger 2	Bruger2@123.dk	Deltager	Accepteret

9 Kommunikation med Energistyrelsen

Du kan sende spørgsmål til Energistyrelsen via portalen ved at trykke på knappen "Kontakt Energistyrelsen":

Kontakt Energistyrelsen

KONTAKT ENERGISTYRELSEN

Skriv beskeden i "Kommentar"-feltet og tryk "Indsend".



Kontakt Energistyrelsen ✕

Kommentar

B I U | | | | | |

Note

Dokumenter

+ Tilføj filer
