**[tilføj evt. selskabets/aktørens logo]**

**Kvalitetssikringssystem til håndtering af Energiselskabernes Energispareindsats**

Indledning

#### Formål og grundlag

Dette kvalitetssikringssystem er udarbejdet for at håndtere [selskabets] arbejde med realisering af energispareforpligtelsen og sikre, at vi lever op til kravene, der følger af aftalen af den 16. december 2016 om net- og distributionsselskabernes energispareindsats mellem energi-, forsynings- og klimaministeren og net- og distributionsselskaberne inden for el, naturgas, fjernvarme og olie, herunder efterfølgende præciseringer i FAQ samt vejledninger, standardløsninger og øvrige dokumenter tilgængelige på [Energistyrelsens hjemmeside](https://ens.dk/ansvarsomraader/energibesparelser/energiselskabers-energispareindsats).

Kvalitetssikringssystemet er opbygget med en række procedurer, der i detaljer beskriver, hvorledes vi håndterer arbejdet med energibesparelserne. Procedurerne er benævnt ”P” efterfulgt af en nummerering.

Til procedurerne knytter sig i nogle tilfælde bilag, i form af standardskabeloner og tjeklister, som er en yderligere operationalisering, der anvendes i dokumentationen af, at de enkelte procedurer er overholdt. Bilagene benævnes ”B” efterfulgt af en nummerering, der henviser til den relevante procedure, samt en nummerering af bilaget.

Dette kvalitetssikringssystem er et dynamisk system, der løbende opdateres, når det findes nødvendigt for at opretholde kvaliteten af de indberettede energibesparelser. På alle procedurer og bilag er det derfor anført, hvornår proceduren er oprettet og af hvem, den er oprettet. Endvidere er de versioneret således, at der er overblik over ændringer.

En oversigt over samtlige procedurer ses i indholdsfortegnelsen til dette system.

En sag indeholder typisk følgende elementer:

* Oprettelse af sag
* Indgåelse af aftaler for at sikre aftalekæde
* Identifikation og vurdering af projektets effekt/energibesparelser
* Udførelse af det konkrete energispareprojekt og dokumentation af realisering
* Opgørelse og dokumentation af projektets effekt/energibesparelser
* Afslutning

Herudover er der en række formelle krav til:

* Indberetning
* Kvalitetssikring og dokumentation herfor
* Auditering og kvalitetskontrol af den tilknyttede dokumentation

Ovenstående punkter danner grundlaget for gennemgang af krav og procedurer i dette kvalitetssikringssystem.

#### Dokumentstyring

Fælles for håndtering af sager og dokumenter i dette kvalitetssikringssystem er, at der skal være:

1. Sporbarhed og gennemskuelighed

Der skal være sporbarhed mellem sag og bilag, således at bilagene altid kan findes på sagen. Dokumentationen i sagerne skal være gennemskuelig og forståelig for tredjepart. Den skal indeholde tilstrækkelig information eller henvisninger til kilder, således at beregninger kan eftervises og kontrolleres.

2. Fortrolighed

Alle sager og bilag er fortrolige. Samtidigt bør det sikres, at sager og bilag er arkiveret sikkert. Net- og distributionsselskabet, en udvalgt auditor samt Energistyrelsen skal dog have adgang til materialet på forlangende.

3. Opbevaring

Alle sager og deres bilag skal opbevares i mindst 5 år, efter sagen er indberettet. Det kan aftales med evt. aktører, at disse har ansvaret for opbevaring. Dette skal aftales på forhånd.

#### Aftalestruktur i et sagsforløb

Aftalestrukturen i et sagsforløb kan udformes forskelligt, og afhænger af hvem der er aftalepart og af den specifikke aftalestruktur, jf. figur 1 nedenfor.

Figur 1 illustrerer overordnet de forskellige sagsforløb og forholdet mellem aftalepart og aftalestrukturen afhængig af, om der indgås aftale direkte med en slutbruger, med en eller flere aktører, om der er tale om et internt projekt hos net- eller distributionsselskabet, eller om der handles med realiserede besparelser mellem to net- eller distributionsselskaber. Der kan være flere led mellem net- og distributionsselskabet og slutbrugeren i form af flere aktøraftaler.

Aftalestruktur

Direkte aftalepart

Aftalestruktur

Forpligtet part

Køb hos net– eller distributionsselskab

Aktør

Generel aktøraftale(r)

Projektspecifik skriftlig aftale med slutbruger

Projektspecifik aktøraftale

Slutbruger

Samarbejds- / Rammeaftale

Projektspecifik skriftlig aftale

Projektspecifik skriftlig aftale

Egne aktiviteter

Projektspecifik dokumentation for, at projektet er en del af selskabets EE-indsats

Projektspecifik skriftlig aftale med slutbruger

Handelsaftale direkte med net- eller distributionsselskaber

Fuldmagt fra net- eller distributionsselskabet til handel gennem aktør

Via mellemmand (aktør)

Figur 1: Illustration af de forskellige sagsforløb

Indholdsfortegnelse

[Indledning 2](#_Toc482018134)

[Formål og grundlag 2](#_Toc482018135)

[Dokumentstyring 3](#_Toc482018136)

[Aftalestruktur i et sagsforløb 4](#_Toc482018137)

[P1 - Vedligehold af kvalitetssikringssystemet 6](#_Toc482018138)

[B1.1 - Log: Ændringer i procedurer og bilag 7](#_Toc482018139)

[P2 - Roller og ansvar – opgavefordeling? 8](#_Toc482018140)

[B2.1 - Liste: Roller og ansvar – opgavefordeling? 11](#_Toc482018141)

[P3 - Sagsforløb 13](#_Toc482018142)

[P4 - Oprettelse af sag 15](#_Toc482018143)

[P5A - Aftale med slutbruger 17](#_Toc482018144)

[B5A.1 – Tjekliste. Projektspecifik aftale mellem net- og distributionsselskab og slutbruger 20](#_Toc482018145)

[B5A.2 – Tjekliste. Samarbejds-/rammeaftale mellem net- og distributionsselskab og slutbruger 22](#_Toc482018146)

[P5B - Aftale med aktør 24](#_Toc482018147)

[B5B.1 - Tjekliste – Aktøraftale 29](#_Toc482018148)

[P5C - Net- og distributionsselskabets interne projekter er en del af indsatsen 31](#_Toc482018149)

[B5C.1 – Tjekliste. Net- og distributionsselskabets interne projekter 32](#_Toc482018150)

[P5D - Aftale med netselskab om allerede realiserede besparelser 33](#_Toc482018151)

[B5D.1 – Tjekliste. Aftale med netselskab om allerede realiserede besparelser 35](#_Toc482018152)

[P6A - Opgørelse ved brug af standardværdier 36](#_Toc482018153)

[B6A.1 – Tjekliste. Opgørelse med standardværdier 38](#_Toc482018154)

[P6B - Specifik opgørelse 39](#_Toc482018155)

[B6B.1 - Tjekliste – Specifik opgørelse 41](#_Toc482018156)

[P7 - Realisering af besparelsen 42](#_Toc482018157)

[P8 - Afslutning af sag 43](#_Toc482018158)

[B8.1 - Tjekliste – Afslutning af sag 44](#_Toc482018159)

[P9 - Indberetning 46](#_Toc482018160)

[P10 - Kvalitetskontrol 48](#_Toc482018161)

[B10.1 - Skabelon til observationer og afvigelser for kvalitetskontrol 50](#_Toc482018162)

[P11 - Audit 51](#_Toc482018163)

[B11.1 - Skabelon til observationer og afvigelser i forbindelse med audit 53](#_Toc482018164)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P1 | P1 - Vedligehold af kvalitetssikringssystemet | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: sikre, at kvalitetssikringssystemet vedligeholdes og er opdateret i forhold til gældende regler og krav. |
| **Procedurebeskrivelse**  Proceduren sikrer, at kvalitetssikringssystemet til stadighed er opdateret i henhold til gældende regelsæt jf. energispareaftale og bekendtgørelse.  Justeringer af kvalitetssikringssystemet som følge af ændret regelsæt kan ske efter to principper:   1. Løbende justeringer 2. Årligt gennemsyn | | |
| 1. **Løbende justeringer**   Når der udsendes meddelelser fra Energistyrelsen eller [samarbejdsorganet] i relation til energispareaftalen, vurderes det, om meddelelserne har betydning for kvalitetssikringssystemet, herunder opbygning af og indhold i procedurer, bilag og referencer.  Hvis dette er tilfældet, justeres kvalitetssikringssystemet, så det afspejler de seneste ændringer. Eventuelle revisioner af kvalitetssikringssystemet nummereres og dateres. Skabelon jf. B1.1 udfyldes.  Berørte medarbejdere informeres om ændringerne, herunder også evt. aktører der agerer på selskabets vegne. | | |
| **2. Årligt gennemsyn**  En gang årligt gennemgås kvalitetssikringssystemet med henblik på at sikre, at eventuelle justeringer og præciseringer i regelgrundlaget er afspejlet i kvalitetssikringssystemet.  Alle ændringer gennemføres af den kvalitetsansvarlige. Ledelsen og berørte medarbejdere samt evt. aktører skal holdes orienteret om samtlige ændringer i systemet.  Ændringer registreres i den log, der er vedlagt denne procedure i bilag B1.1. | | |
| **Ansvarlig: Kvalitetsansvarlig** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B1.1 | B1.1 - Log: Ændringer i procedurer og bilag | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato | Initialer | Procedure-/bilags-nummer – anfør nr. | Årsag til ændring | Ny version  Anfør nr. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P2 | P2 - Roller og ansvar – opgavefordeling? | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: Fastsætte rolle- og ansvarsfordeling i forhold til at overholde bekendtgørelsens krav. |
| **Procedurebeskrivelse**  Der er defineret følgende roller i forbindelse med kvalitetssikringssystemet:   * Ledelsen * Kvalitetsansvarlig * Projektleder * Gransker * Øvrige medarbejdere * Indberetningsansvarlig * Økonomiansvarlig * Intern kvalitetskontrollant * Intern auditor   En liste med personer og deres roller og ansvar fremgår af bilag B2.1. | | |
| **Ledelsens ansvar**  Det er ledelsens ansvar:   * at udpege en kvalitetsansvarlig. Dette gøres efter eksplicitte kriterier: * personen bør have et solidt kendskab til **projekterne** og dokumenterbare ydelser * personen skal være i stand til at vurdere de nuværende procedurer **kritisk og konstruktivt** og dermed være i stand til at udvikle procedurerne * at tildele den kvalitetsansvarlige de nødvendige beføjelser til at løfte kvalitetssikringsopgaven * at allokere tilstrækkelige ressourcer til, at den kvalitetsansvarlige kan udføre sine opgaver * at præcisere i organisationen, at kvalitetssikringen i henhold til dette system prioriteres højt * at udpege en indberetningsansvarlig * at udpege en projektleder, der varetager det overordnede ansvar for arbejdet med energispareaktiviteter | | |
| **Den kvalitetsansvarliges ansvar**  Den kvalitetsansvarlige har det entydige ansvar for at overvåge, at selskabets kvalitetssikringssystem, herunder procedurer vedr. dokumentation overholdes, og for at udvikle procedurerne, herunder:   * at overvåge, at kvalitetssikringssystemet fungerer * at sikre, at medarbejderne er bekendt med deres roller og ansvar i forhold til at overholde kvalitetssikringssystemet * at arrangere interne og eksterne kvalitetskontroller * at udpege de interne kvalitetskontrollanter * at arrangere interne og eksterne audit * at udpege den interne auditor(er) og sikre, at den interne auditor(er) har de rette kompetencer * at forholde sig til kvalitetskontrol og audits * at der udarbejdes afrapportering af audit og kvalitetskontrol, som indsendes til Energistyrelsen * at opdatere kvalitetssikringssystemet som følge af ændret regelsæt og observationer i forbindelse med kvalitetskontroller og audits. I den forbindelse skal den kvalitetsansvarlige være tilmeldt Energistyrelsens nyhedsmail * at coache nye medarbejdere, således at de overholder systemets retningslinjer. Den kvalitetsansvarlige skal sikre, at nye medarbejdere kender procedurerne i kvalitetsstyringssystemet, før de får selvstændigt projektansvar * at sikre, at der fokuseres tilstrækkeligt på at overholde procedurerne. Den kvalitetsansvarlige skal inddrage ledelsen, såfremt dette vurderes ikke at være tilfældet * at sikre de rette systemer og aftaler om opbevaring af dokumentation | | |
| **Projektledernes ansvar**  Ethvert projekt, hvis effekt skal indberettes, skal have en ansvarlig projektleder, som har det overordnede ansvar for at sikre, at kvaliteten af dokumentationen overholdes. Projektlederens ansvar indbefatter blandt andet:   * ansvar for, at der indgås de rette aftaler med aktører * ansvar for, at der indgås aftaler om overdragelse af energibesparelser med kunden * ansvar for, at der er en ubrudt aftalekæde * ansvar for, at projektets dokumentationspunkter overholdes gennem hele projektet * ansvar for, at kvalitetssikre eventuelle aktørers involvering i projektet * ansvar for, at informere den kvalitetsansvarlige ved væsentlige afvigelser i forhold til procedurer * aftjekning af, at alle dokumentationspunkter i projektet er overholdt, når sagen afsluttes | | |
| **Granskernes ansvar**  Projekter, der er særligt kritiske for os, [store projekter > X MWh, eller komplicerede projekter], får dedikeret en gransker. Granskerens ansvar er at verificere, at de rette valg er truffet, og at dokumentationen er retvisende.  Granskerens ansvar varierer afhængigt af projekterne, men omfatter en eller flere af nedenstående elementer:   * granskning af aftale med slutbruger * granskning af aftaler for interne projekter * granskning af aftale med eventuel aktør * granskning af opgørelse af besparelsen * granskning af dokumentation for realisering af besparelsen   *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager, der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen.]* | | |
| **Øvrige medarbejderes ansvar**  Enhver medarbejder, der har tilknytning og arbejder med energispareindsatsen, er forpligtet til at overholde kvalitetssikringssystemet og procedurerne.  Den enkelte medarbejder er desuden forpligtet til at informere enten sin projektleder, den kvalitetsansvarlige eller ledelsen, såfremt vedkommende ikke har været i stand til at overholde en konkret procedure. | | |
| **Krav til indberetningsansvarlig**  Den indberetningsansvarlige har ansvaret for indberetninger af realiserede energibesparelser, herunder:   * at indberetningen sker til tiden [datoer indskrives, når de kendes] * at indberetningen afspejler de registrerede realiserede besparelser * at det registreres når besparelserne er indberettet, så det sikres at de ikke indberettes senere | | |
| **Krav til økonomiansvarlig**  Den økonomiansvarlige har det overordnede ansvar for at opgøre omkostningerne til energispareindsatsen, herunder sikre at opgørelsen følger energisparebekendtgørelsens regler og andre myndighedskrav, herunder:   * at opgøre omkostningerne til de besparelser, der indberettes i et kalenderår * at omkostningerne er retvisende og indberettes til myndighederne * at indberetningen sker i rette format og til tiden * [tidsfrister og øvrige procedurer indskrives, når de kendes] | | |
| **Kvalitetskontrollantens ansvar**  Kvalitetskontrollanten har ansvar for, at der gennemføres en stikprøvemæssig kontrol af dokumentationen for sager, udpeget af den kvalitetsansvarlige. Kvalitetskontrollanten skal kontrollere, om sagerne er dokumenterede i henhold til dette kvalitetssikringssystem og energispareaftalens rammer.  Kvalitetskontrollanten skal være uafhængig af de konkrete projekter, der kontrolleres, men skal have tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmerler og teknisk indsigt til at vurdere de enkelte sager. | | |
| **Intern auditor**  Det er den interne auditors ansvar at gennemføre den interne audit samt vurdere, om kvalitetssikringssystemet efterleves og er tilstrækkeligt til at sikre, at energispareaftalens krav overholdes.  Den interne auditor skal være uvildig i forhold til de konkrete sager og have tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og have kompetencer inden for auditering, herunder have medvirket i mindst to audits, for at kunne auditere energispareindsatsen.  [*Hvis ikke selskabet har en intern auditør til rådighed tilkøbes en ekstern auditør – afsnittet her om* ***Intern auditør*** *slettes]* | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B2.1 | B2.1 - Liste: Roller og ansvar – opgavefordeling? | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rolle | Ansvar | Initialer |
| Ledelse | * at udpege en kvalitetsansvarlig * at tildele de nødvendige beføjelser * at allokere tilstrækkelige ressourcer * at sikre opbakning i organisationen * at udpege indberetningsansvarlig |  |
| Kvalitetsansvarlig | * at overvåge, at kvalitetssikringssystemet fungerer * at sikre, at medarbejderne er bekendt med deres roller og ansvar * at arrangere interne og eksterne kvalitetskontroller * at udpege interne kvalitetskontrollanter til den enkelte kontrol * at arrangere interne og eksterne audits * at udpege interne auditor(er) * at forholde sig til kvalitetskontrol og audit * at sikre, at der udarbejdes afrapportering af audit og kvalitetskontrol * at sikre, at afrapporteringen sendes til Energistyrelsen * at opdatere kvalitetssikringssystemet * at coache nye medarbejdere |  |
| Projektledere | * at efterleve kvalitetssystemet herunder * aftaler om indberetningsretten med kunden * ubrudt aftalekæde * projektets dokumentation * kvalitetssikring af aktørens arbejde * at informere den kvalitetsansvarlig ved væsentlige afvigelser | Udpeges fra sag til sag |
| Granskere | * at efterleve kvalitetssystemet herunder * granskning af aftale om indberetningsret * granskning af aftale med eventuel aktør * granskning af opgørelse af besparelsen * granskning af dokumentation for realisering af besparelsen   *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskningen af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | Udpeges fra sag til sag |
| Øvrige  medarbejdere med tilknytning til ”Energiselskabernes energispareindsats” | * at efterleve kvalitetssystemets procedurer herunder * at informere den kvalitetsansvarlig ved væsentlige afvigelser |  |
| Indberetnings-  ansvarlig | * at sikre indberetninger herunder * at indberetningen sker til tiden * at indberetningen afspejler de registrerede, realiserede besparelser * at holde regnskab med, hvad der er indberettet |  |
| Økonomiansvarlig | * at opgøre og indberette forhold vedrørende omkostninger herunder * at opgøre omkostningerne til de besparelser, der indberettes i et kalenderår * at omkostningerne er retvisende og indberettes til myndighederne * at indberetningen sker i rette format og til tiden * [tidsfrister og øvrige procedurer indskrives, når de kendes] |  |
| Interne kvalitets-  kontrollanter | * at gennemføre den interne kvalitetskontrol og vurdere, om dokumentationen er retvisende og efterlever kvalitetssikringssystemet * den interne kvalitetskontrollant skal være uafhængig af den sag, der kontrolleres, men have indsigt i energispareaftalen og dette kvalitetssikringssystem | Udpeges af den kvalitetsansvarlige fra sag til sag (afhængig af hvilke sager der udtrækkes til intern kontrol) |
| Intern auditor(er) | * at gennemføre den interne audit og vurdere, om kvalitetssikringssystemet efterleves og er tilstrækkeligt til at sikre, at energispareaftalens krav overholdes * den interne auditor(er) skal være uvildig i forhold til de konkrete sager og have tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og have kompetencer inden for auditering, herunder have medvirket i mindst to audits [*såfremt der ikke er interne medarbejdere, der lever op til de kvalifikationer, kan der udføres ekstern audit hvert år*] | Udpeges af den kvalitetsansvarlige |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P3 | P3 - Sagsforløb | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At skitsere et typisk sagsforløb. |
| **Procedurebeskrivelse**  En typisk sag forløber principielt i syv trin, som angivet herunder:   1. Oprettelse af sag 2. Dokumentation af aftale 3. Dokumentation af samarbejde med aktør 4. Dokumentation af projektets effekt (energibesparelse) 5. Dokumentation af realisering 6. Granskning 7. Afslutning   Herudover er der en række formelle krav til:   1. Dokumentationen og arkivering | | |
| **1. Oprettelse af sag**  Der er en fast procedure til oprettelse af en sag, jf. procedure P4. | | |
| **2. Dokumentation af aftale**  Der er en fast procedure for indgåelse af aftale med kunden om indberetningsretten, jf. procedure P5A. For projekter, der realiseres hos net- og distributionsselskaberne selv, anvendes procedure P5C. | | |
| **3. Dokumentation af samarbejde med aktør**  Der er en fast procedure for at dokumentere samarbejdet og indgåelse af aftale med eksterne aktører, jf. procedure P5B. | | |
| **4. Dokumentation af projektets effekt (energibesparelse)**  Der er en fast procedure til at sikre, at projektets angivne effekt er valid, jf. procedure P6A og P6B.  Der er en særskilt procedure for projekter, hvor der anvendes:     * standardværdier, jf. procedure P6A * specifikke opgørelser, jf. procedure P6B | | |
| **5. Dokumentation af realisering**  Der er en fast procedure til at sikre dokumentationen af realiseringen af besparelsen, jf. procedure P7. | | |
| **6. Granskning**  Der er i de relevante procedurer indlejret en granskning af valgte forudsætninger, beregninger, dokumentation mm. Der foregår ikke granskning af alle projekter eller alle dele af de projekter der granskes. Granskningen foretages på projekter og de dele af projekter der kan være særligt kritiske for os. Granskningen foregår ved at en kvalificeret person gennemgår det udformede materiale og øvrig dokumentation.  *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | | |
| **7. Afslutning**  Der er en fast procedure for afslutning af et projekt jf. procedure P8. | | |
| **8. Dokumentation og arkivering**  Fælles for alle sager er, at der er:   * Sporbarhed. Vi sikrer sporbarhed mellem en sag og bilag ved at anvende [fx referencenumre] på alle dokumenter. * Fortrolighed. Alle sager og bilag er fortrolige. * Opbevaring. Alle sager og deres bilag opbevares i mindst 5 år efter, at sagen er indberettet. Dokumentationen kan fremskaffes ved kvalitetskontrol, audit samt myndighedernes stikprøver, kontrol og evalueringer. | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P4 | P4 - Oprettelse af sag | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre entydig projektreference. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Sagen skal oprettes, så snart aktiviteten/initiativet er kendt. Ledelsen udpeger en projektleder, der er ansvarlig for sagen i hele forløbet og herunder sikrer, at den nødvendige dokumentation forefindes. Derudover skal der udpeges en gransker, der skal anvendes i det omfang, at aktiviteten falder inden for kriterierne for granskning, jf. P2.  Oprettelse af en sag består typisk af følgende trin:   1. Tjek, at projektet ligger inden for energispareaftalen 2. Fastlæg opgørelsesmetode 3. Tjek i [database eller system] for slutbruger eller aktør 4. Opret slutbruger og/eller aktør 5. Opret sag | | |
| **1. Tjek, at projektet ligger inden for energispareaftalen**  Projektlederen skal vurdere, om aktiviteten ligger inden for energispareaftalen. Dette sker på baggrund af nedenstående spørgsmål. Hvis der kan svares positivt på spørgsmålene, kan projektet som udgangspunkt medregnes:   * Aktiviteten, som er planlagt gennemført hos slutbrugeren eller i nettet, er ikke omfattet af [energispareaftalens bilag 1](https://ens.dk/sites/ens.dk/files/Energibesparelser/energispareaftale_16-12-2016_til_underskrift_med_endeligt_bilag_6.pdf) * Besparelsen har en levetid på mere end 1 år? * Aktiviteten er ikke på Energistyrelsens liste over vedligeholdelsesaktiviteter, der ikke kan indberettes, jf. [energispareaftalens bilag 4](https://ens.dk/sites/ens.dk/files/Energibesparelser/energispareaftale_16-12-2016_til_underskrift_med_endeligt_bilag_6.pdf) * Effekten af tiltaget vurderes at kunne opgøres og dokumenteres? | | |
| **2. Fastlæg opgørelsesmetode**  Projektlederen skal vurdere hvilken metode, projektet skal opgøres efter, og efterfølgende anvende følgende retningslinjer for dokumentation af besparelsen:   * Standardopgørelse, jf. P6A * Specifik opgørelse, jf. P6B | | |
| **3. Tjek i [database eller system] for slutbruger eller aktør**  Tjek i [database eller system], om slutbruger eller aktør er oprettet. Hvis slutbruger eller aktør er registeret gå videre til **pkt. 5**. | | |
| **4. Opret aktør og/eller slutbruger**  Aktør og/eller slutbruger oprettes med følgende oplysninger:   * Navn og adresse * BBR oplysninger (kommune-, ejendoms- og bygningsnummer) * CVR-nr. eller P-nummer (hvis en virksomhed) * Kontaktperson og telefonnummer * Dato for oprettelse af sagen   *[BBR-oplysninger er ikke et krav i aftalen]* | | |
| **5. Opret sag**  Såfremt der er tale om en konkret aktivitet og ikke en rammeaftale, skal der oprettes en sag.  En sag svarer jf. energispareaftalen til indholdet af aktiviteter i én aftale med slutbrugeren. De forskellige typer aftaler er beskrevet i P5A-P5D.  Sagen oprettes i [fx database] med en entydig reference, der indeholder:   * Entydig identifikation af den konkrete sag * [Projektnummer, reference til rammeaftale/projektspecifik aftale med kunde eller aktør] * Dato for oprettelse af sag * Kunde   + Reference til [kundedatabase] og/eller navn (se pkt. 2)   + Kontaktperson hos kunden   + Reference til projektspecifik aftale med kunden * Installationsadresse(r) * Projektleder (hos det forpligtede selskab eller en aktør) * Gransker (hos det forpligtede selskab eller en aktør) * [tilføj evt. øvrige oplysninger, som ønskes registreret] | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P5A | P5A - Aftale med slutbruger | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre, at der er indgået aftale med slutbrugeren om retten til at indberette energibesparelsen. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Der skal indgås en aftale med slutbrugeren om de konkrete energibesparelser, der skal realiseres og indberettes til Energistyrelsen. Aftalen skal dels bekræfte, at slutbrugeren gennemfører energisparetiltagene som følge af konkret involvering, dels at [*vi/netselskabet,*] på baggrund heraf har opnået retten til at indberette til energibesparelsen. Det vil sige, at [*vi/netselskabet*] alene har ret til at indberette besparelsen. Det er vigtigt, at det undersøges, om der er andre parter involveret i projektet – hvis ja, hvordan de er involveret, og om det har konsekvenser for vores aftale.  Aftalen indgås relativt hurtigt efter, at samarbejdet er etableret, og inden det konkrete arbejde om realisering af energibesparelsen påbegyndes.  Aftalen kan være i form af en rammeaftale, der efterfølgende skal suppleres af konkrete aftaler om konkrete aktiviteter, eller en konkret aftale om en eller flere konkrete aktiviteter.  En aftale kan etableres ved at følge nedenstående trin:   1. Inden aftaleindgåelse 2. Sikring af aftalens indhold 3. Granskning 4. Indgåelse af aftalen | | |
| **1. Inden aftaleindgåelse**  Det skal afgøres, om det/de projekter, som aftalen vil omfatte, ligger inden for energispareaftalen og bekendtgørelsens rammer.  Dette skal ske på baggrund af nedenstående spørgsmål. Hvis der kan svares positivt på spørgsmålene, kan arbejdet med at indgå aftale med slutbrugeren fortsætte:   * Aktiviteten, som er planlagt gennemført hos slutbrugeren, er ikke omfattet af energispareaftalens bilag 1? * Tiltaget har en levetid på mere end 1 år (ved anvendelse af standardværdier skal besparelsens levetid ikke vurderes)? * Aktiviteten er ikke på Energistyrelsens liste over alm. vedligehold beskrevet i energispareaftalens bilag 4? * Initiativet/aktiviteten vurderes at have en rimelig energibesparelse under de givne forudsætninger, fx ved sammenligning af før-forbruget med den forventede eller faktiske effekt i den samlede energibesparelse i tiltagets første driftsår efter gennemførelse? * Effekten af tiltaget vurderes at kunne dokumenteres? | | |
| **2. Sikring af aftalens indhold**  Aftalen med slutbrugeren skal være præcis, konkret og tidsbegrænset og definere:   * aftalens parter * samarbejdet * net- og distributionsselskabets involvering * de planlagte energibesparende tiltag (hvis der er tale om en projektspecifik aftale) * den tidsperiode, som aftalen gælder for   Aftalen kan dels være konkret/projektspecifik, dvs. indeholdende aktiviteter, som er kendte. I givet fald gå til pkt. 2A.  Alternativt kan indgås en rammeaftale, der på et senere tidspunkt skal udmøntes i konkrete projektspecifikke aftaler. I givet fald gå til pkt. 2B.  Når der arbejdes med rammeaftaler, er det væsentligt, at rammeaftalen og den projektspecifikke aftale samlet set som minimum indeholder de elementer, der fremgår af pkt. 2A, og den skriftlige aftale skal foreligge med slutbrugeren forud for påbegyndelse af realisering af det konkrete energispareprojekt.  **2A: Udarbejdelse af projektspecifik aftale med slutbruger**  Ved en projektspecifik aftale anvendes som udgangspunkt den aftaleskabelon, der findes i bilag [*XX*]  Hvis særlige forhold taler herfor, kan anden aftale anvendes, men dette aftales med [xx].  [*Her kan selskabet henvise til standardskabeloner for rammeaftale med slutbrugeren – skabelonerne kan tilføjes med henvisning til bilagsnummer]*  I dette tilfælde skal det sikres, at **aftalen som minimum indeholde**r (elementer herfra kan flyttes til rammeaftalen pkt. 2B, hvis man anvender denne):   * Angivelse af, at aftalen vedrører ”Energiselskabernes energispareindsats” * Dato for indgåelse og underskrivelse af aftale * Oplysning om på hvilken måde net- eller distributionsselskabet og/eller aktøren er involveret i det konkrete projekt (rådgivning og/eller tilskud eller andet) samt i givet fald angivelse af tilskuddets størrelse i kr./kWh eller totalbeløb * Eventuelt oplysning med skøn over besparelsens størrelse i kWh eller MWh * Beskrivelse af de planlagte energibesparende tiltag, som skal gennemføres hos slutbrugeren. Evt. med specifik afgrænsning til andre igangværende projekter. Såfremt projektet indeholder flere forskellige delprojekter, bør disse beskrives enkeltvis i aftalen. Aftalen bør alene indeholde de initiativer, som med overvejende sandsynlighed vil blive implementeret * Kontaktoplysninger på slutbruger, minimum navn og adresse, men hvor det er relevant suppleres med BBR og/eller CVR-nummer *[BBR og/eller CVR-nummer er ikke et krav]* * Oplysninger om installationsadresse * Angivelse af hvilket eller net- og distributionsselskab besparelsen overdrages til. * [*Hvis der er aktør involveret tilføjes følgende: Hvis vi har indgået aftale med flere net- og distributionsselskaber, angives alle disse, såfremt vi ikke på nuværende tidspunkt har afgjort, hvilket af disse selskaber der får overdraget denne konkrete besparelse, Dette kan ske med link til hjemmeside, hvor de er listet*] * Bekræftelse på, at slutbrugeren kender og overholder bestemmelserne om, at besparelsen fra en konkret energisparesag kun må overdrages til ét net- eller distributionsselskab, dvs. at slutbrugeren ikke har eller må overdrage den samme besparelse til andre net- og distributionsselskaber * Bekræftelse fra slutbruger på, at projektet ikke er påbegyndt, før indgåelse af aftale, dvs. at der ikke er indgået bindende aftaler om installering, levering af udstyr mv. * Oplysning om, at Energistyrelsen i forbindelse med en stikprøve eller lignende har adgang til at tjekke hos slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført, således som det fremgår af dokumentationen.   Tjeklisten i bilag B5A.1 kan anvendes.  **2B: Udarbejdelse af aftalegrundlag for samarbejds-/rammeaftale med slutbruger**  Aftalen med slutbrugeren kan have form af en samarbejds-/rammeaftale, som beskriver de overordnede vilkår for samarbejdet og håndtering af specifikke projektaktiviteter under samarbejds-/rammeaftalen.  Elementer fra den specifikke aftale kan med fordel indeholdes i rammeaftalen i det omfang, at de er kendt på tidspunktet for aftaleindgåelse.  Ved indgåelse af en rammeaftale anvendes som udgangspunkt den aftaleskabelon, der findes i bilag [XX]  *[Her kan selskabet henvise til standardskabeloner for rammeaftale med slutbrugeren – skabelonerne kan tilføjes i bilagslisten med henvisning til bilagsnummer]*  Hvis særlige forhold taler herfor, kan anden aftale anvendes, men dette aftales med [xx].  I dette tilfælde skal det sikres, at rammeaftalen som minimum indeholder:   * Dato for aftaleindgåelse * Navn og kontaktoplysninger på det konkrete net- eller distributionsselskab, der indgår aftalen * Navn og kontaktoplysninger på evt. aktør * Oplysning om, at slutbrugeren kender og overholder bestemmelserne om, at besparelsen fra en konkret energisparesag kun må overdrages til ét net- eller distributionsselskab, dvs. at slutbrugeren ikke har eller ikke vil overdrage besparelsen til andre net- og distributionsselskaber * Oplysning om, at aftalen vedrører ”Energiselskabernes energispareindsats” * Retningslinjer for, hvordan projektspecifikke aftaler under rammeaftalen indgås, og udformningen af disse aftaler * Retningslinjer for hvordan og hvornår, at dokumentationen leveres til selskabet – er det slutbrugeren eller os, der udarbejder dokumentationen? * Oplysning om, at Energistyrelsen i forbindelse med en stikprøve eller lignende har adgang til at tjekke hos slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført, således som det fremgår af dokumentationen   Som udgangspunkt anvendes aftaleskabelonen. Hvis særlige forhold taler herfor, kan anden aftale anvendes, men dette aftales med [xx].  Tjeklisten i bilag B5A.2 kan anvendes. | | |
| **3. Granskning**  Hvis aftalen vedrører mere end [X] MWh, skal en gransker gennemgå aftalen med henblik på at tjekke de trufne valg og sikre, at det er en hensigtsmæssig aftale, der lever op til energispareaftalen og bekendtgørelsens krav.  Granskningen dokumenteres ved notering af dato og initialer på dokumenterne.  Aftalen kan ikke underskrives, før granskningen er foretaget.  *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | | |
| **4. Indgåelse af aftalen**  Det er vigtigt, at der tages højde for følgende, når aftalen indgås:     * Forankring. Vi skal sikre, at aftalen underskrives tilstrækkeligt højt i slutbrugerens hierarki. Dette vil som minimum sige den økonomisk ansvarlige eller den ansvarlige for det pågældende fagområde. * Underskrift. Aftaledokumentet skal dateres og underskrives af slutbrugeren og os. * Det er vigtigt at sikre, at aftalen er indgået i den rette rækkefølge, dvs. at aftalen er underskrevet, før projektet iværksættes. * Kontinuerlig fornyelse. Aftalen skal, såfremt samarbejdet fortsætter med nye projektaktiviteter, fornyes således, at teksten afspejler de nye aktiviteter. | | |
| **Ansvarlig**: **Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B5A.1 | B5A.1 – Tjekliste. Projektspecifik aftale mellem net- og distributionsselskab og slutbruger | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ved ikke** | **Undersøges yderligere** |
| **Inden aftalen indgås:** | |  | |  |  |  |
| Aktiviteten, som er planlagt gennemført hos slutbrugeren, er ikke omfattet af energispareaftalens bilag 1? | |  | |  |  |  |
| Tiltaget har en levetid på mere end 1 år (ved anvendelse af standardværdier skal besparelsens levetid ikke vurderes)? | |  | |  |  |  |
| Aktiviteten er ikke på Energistyrelsens liste over alm. vedligehold beskrevet i energispareaftalens bilag 4? | |  | |  |  |  |
| Initiativet/aktiviteten vurderes at have en rimelig energibesparelse under de givne forudsætninger, fx ved sammenligning af førforbruget med den forventede eller faktiske effekt i den samlede energibesparelse i tiltagets første driftsår efter gennemførelse? | |  | |  |  |  |
| Effekten af tiltaget vurderes at kunne dokumenteres? | |  | |  |  |  |
| **Generelle minimumskrav til indholdet i en rammeaftale:** | |  | |  |  |  |
| Er der en beskrivelse af, at aftalen vedrører "Energiselskabernes energispareindsats”? | |  | |  |  |  |
| Er der en dato for indgåelse og underskrivelse af aftalen? | |  | |  |  |  |
| Er der oplysninger om på hvilken måde, selskabet er involveret i realisering af det konkrete energispareprojekt (rådgivning og/eller tilskud, herunder tilskuddets størrelse i kr./kWh)? | |  | |  |  |  |
| Er der en overordnet beskrivelse af det konkrete projekt, tiltag eller indsatsområder, der vil være omfattet af rammeaftalen, og som fører til realisering af besparelsen? | |  | |  |  |  |
| Er der en entydig identifikation af slutbruger? Den skal som minimum omfatte navn og adresse, og hvor det er relevant suppleres med BBR og/eller CVR-nummer?  *[Ikke et krav jf. aftalen]* | |  | |  |  |  |
| Oplysninger om installationsadresse? | |  | |  |  |  |
| Er der en bekræftelse fra slutbruger på, at besparelser, der realiseres under den gældende samarbejds-/rammeaftale vil blive overdraget til net- eller distributionsselskabet? | |  | |  |  |  |
| Bekræftelse fra slutbruger, at projektet ikke er påbegyndt, før indgåelse af aftale, dvs. at der ikke er indgået bindende aftaler om installering, levering af udstyr mv? | |  | |  |  |  |
| Oplysninger om, at Energistyrelsen i forbindelse med en stikprøve eller lignende har adgang til at tjekke hos slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført? | |  | |  |  |  |
| Er der fastsat betingelser for indgåelse af projektspecifikke aftaler under samarbejds-/rammeaftalen, herunder formen på de projektspecifikke aftaler? | |  | |  |  |  |
| **Andet:** | |  | |  |  |  |
| Indeholder aftalen sanktioner, i fald projektet ikke bliver gennemført? | |  | |  |  |  |
| Er slutbruger bekendt med sin rolle i forhold til net - og distributionsselskabets dokumentationskrav – hvad skal leveres af data, dokumentation mm.? | |  | |  |  |  |
| Er rollefordelingen defineret ved længerevarende samarbejder med samme slutbruger? Bl.a. hvordan er aktøren løbende opdateret i forhold til ændringer i energispareaftalen og bekendtgørelsen samt net- og distributionsselskabets krav til kvalitetssikring og dokumentation? | |  | |  |  |  |
| Er partnernes muligheder beskrevet for opsigelse af aftale ved ændringer af regelgrundlag? | |  | |  |  |  |
| Er der udleveret retningslinjer til slutbruger om dokumentationskrav? | |  | |  |  |  |
| Er det defineret hvordan og hvornår, at dokumentationen skal afleveres til net- og distributionsselskabet? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B5A.2 | B5A.2 – Tjekliste. Samarbejds-/rammeaftale mellem net- og distributionsselskab og slutbruger | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ved ikke** | **Undersøges yderligere** |
| **Rollefordeling:** | |  | |  |  |  |
| Er der oplysninger om på hvilken måde, at aktøren er involveret i energispareprojektet (navn og kontaktoplysninger på evt. aktør)? | |  | |  |  |  |
| Er der navn og kontaktoplysninger på det konkrete net- eller distributionsselskab, der indgår aftalen? | |  | |  |  |  |
| Er alle aftaleled mellem net- og distributionsselskab og aktør afdækket? | |  | |  |  |  |
| Er slutbruger defineret med navn og adresse? (evt. BBR og/eller CVR-nummer)?  *[Ikke et krav jf. aftalen]* | |  | |  |  |  |
| **Minimumskrav til indholdet i en specifik aftale:** | |  | |  |  |  |
| Er der en beskrivelse af, at aftalen vedrører ”Energiselskabernes energispareindsats”? | |  | |  |  |  |
| Er der angivet dato for indgåelse og underskrivelse af aftale med slutbruger eller aktør om overdragelse af energibesparelsen til det navngive net- og distributionsselskabet efter realiseringen? | |  | |  |  |  |
| Er der oplysninger om på hvilken måde, at en aktør eller et net- og distributionsselskab er involveret i det konkrete projekt (rådgivning og/eller tilskud)? | |  | |  |  |  |
| Eventuelt, er der oplysninger med skøn over besparelsens størrelse i kWh eller MWh? | |  | |  |  |  |
| Er der en kort og præcis beskrivelse af de planlagte energibesparende tiltag, som skal gennemføres hos slutbrugeren? Evt. specifikt afgrænse andre igangværende projekter? | |  | |  |  |  |
| Er derretningslinjer om, hvordan projektspecifikke aftaler under rammeaftalen indgås og udformningen af disse aftaler? | |  | |  |  |  |
| Er der opnået en bekræftelse fra slutbruger på, at projektet ikke påbegyndes, før indgåelse af aftale? | |  | |  |  |  |
| Oplysninger om, at Energistyrelsen i forbindelse med en stikprøve eller lignende har adgang til at tjekke hos slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført? | |  | |  |  |  |
| Hvis aktøren har aftale med flere selskaber, skal der i aftalen med slutbrugeren være kontaktoplysninger på aktøren (telefonnummer og mailadresse) samt link til aktørens hjemmeside, hvor oplysninger om navne på alle selskaber, som besparelsen kan overdrages til, skal være umiddelbart tilgængelig. Er disse oplysninger angivet i aftalen? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P5B | P5B - Aftale med aktør | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre, at der er indgået aftale med aktører forud for realisering af energibesparelser, samt at aktører efterlever krav i energispareaftale om dokumentation, opgørelse og kvalitetssikring. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Hvis der anvendes aktører, skal det sikres, at disse efterlever bestemmelserne i energispareaftalen og lever op til aftalte krav om kvalitetssikring.  Der kan enten være tale om en projektspecifik aktøraftale eller en generel aktøraftale, som kan rumme flere projektspecifikke aftaler med en eller flere slutbrugere.  [*For net- og distributionsselskaber gælder, at aftaler med aktører skal indgås på markedsmæssige vilkår i henhold til reglerne i forsyningslovene og de gældende udbudsretlige regler, og det skal dokumenteres, hvorledes priser og vilkår er fastsa*t].  Aktører og andre eksterne parter, som er involveret i vores projekter, skal overholde vores dokumentationskrav og procedurer, som defineret i dette kvalitetssikringssystem. Denne procedure sikrer, at aktøren overholder kravene i følgende aktiviteter:   1. Inden aftaleindgåelse 2. Udformning af aftale 3. Fastlæggelse af kontrol og kvalitetssikring af aktørens arbejde 4. Granskning 5. Indgåelse af aftale | | |
| **1. Inden aftaleindgåelse**  Projektlederen fastlægger sammen med aktøren betingelserne for samarbejdet. Dette gøres inden aftalen indgås.  Det består af følgende elementer:   * **Identificere ydelsen.** Projektlederen skal klart definere, hvori aktørens ydelse består. * **Identificere rolle**. Projektlederen skal identificere, hvad aktørens rolle er i forhold til vores dokumentationskrav og procedurer. Projektlederen skal definere hvilken rolle, aktøren har i forbindelse med realisering af energibesparelsen. Det skal i den forbindelse sikres, at størstedelen af værdien skal tilfalde slutkunden fx i form af tilskud/rabat eller rådgivning. * **Identificere dokumentationskrav.** Projektlederen skal – med afsæt i vores procedurer vedr. dokumentation – identificere de dokumentationskrav, som er berørt af aktørens indsat. Dokumentationskravene er identiske, uanset om vi eller en aktør skal tilvejebringe dokumentationen. * **Fastlægge arbejdsdeling.** Projektlederen skal vurdere, om vi eller aktøren skal være ansvarlig for at tilvejebringe den nødvendige dokumentation. Projektlederen skal afveje aktørens muligheder for at tilvejebringe dokumentationen versus den indsats, det ville kræve at gøre det selv. Det skal identificeres hvilken dokumentation, der skal tilvejebringes af aktøren henholdsvis os. Hvis aktøren skal opbevare dokumentationen, skal krav til opbevaring, udlevering i forbindelse med audit, stikprøve mv. aftales. Endvidere skal det vurderes, hvilke krav til kvalitetssikring der stilles til aktøren, herunder om kvalitetssikringen håndteres af os, aktøren eller deles. I sidste tilfælde er det væsentligt med en klar aftale om opgavefordelingen, og hvordan vi følger op på den gennemførte kvalitetssikring hos aktøren. * **Informere aktøren.** Projektlederen skal informere aktøren om dennes ansvar i forhold til at overholde energispareaftalens krav og tilvejebringe dokumentation. Endvidere skal aktøren informeres om, at vi, Energistyrelsen eller en part, der arbejder for Energistyrelsen, i forbindelse med stikprøver, kontrol, tilsyn eller evalueringer skal have adgang til at tjekke, om energibesparelsen er realiseret hos slutbrugeren, og at dokumentationen er fyldestgørende. * **Fastlægge kontrolbehov.** Projektlederen skal vurdere, hvordan der etableres kontrol af aktørens indsats for at overholde energispareaftalen. Dette må bero på en vurdering af aktørens rolle i projektet, projektets kompleksitet samt energibesparelsernes størrelse. Den kontrol, som skal etableres, kan fx bestå af gennemgang af dokumentation (helt eller stikprøvemæssigt), personlige møder, løbende afrapportering, telefonisk opfølgning osv. * [**Dokumentation for markedsmæssighed.** Det skal dokumenteres, at aftalen er indgået på markedsmæssige vilkår, herunder skal det beskrives, hvordan priser og vilkår er fastsat. Dokumentationen skal arkiveres på sagen. *Dette krav gælder alene for net- og distributionsselskaber]*   Der er udarbejdet en tjekliste for indgåelse af aftale med aktører, jf. bilag B5B.1. | | |
| **2. Udformning af aftale**  En generel aktøraftale er karakteriseret ved at fastlægge en ramme for samarbejdet med aktøren og indeholder vilkår og krav til håndtering af de projektspecifikke aftaler, der senere indgås. Indgås en generel aftale gå til pkt. 2A.  En projektspecifik aktøraftale relaterer sig til et specifikt projekt hos en konkret slutbruger. Indgås en projektspecifik aftale gå til pkt. 2B.  Det er vigtigt at sikre, at aftaler er indgået i den rette rækkefølge, dvs. at en aftale med aktøren er underskrevet af begge parter, inden aftalen med slutbrugeren er indgået, og før det konkrete energispareprojekt påbegyndes.  Kravene, der følger af observationerne under pkt. 1, skal indarbejdes i en kontrakt med aktøren.  Ved længerevarende samarbejder med samme aktør er det vigtig, at projektlederne sikrer, at aktøren løbende er opdateret i forhold til ændringer i energispareaftalen/bekendtgørelsen og vores krav til kvalitetssikring og dokumentation.  Der er udarbejdet standardkontrakter for anvendelse af aktører jf. bilag [XX]  [*Her kan selskabet henvise til egne eller andre standardaftaler for hhv. specifik eller rammeaftale med aktøren. Skabelonen bør tilføjes med rette henvisning til bilagsnummer.]*  **2A. Generel aftale**  Ved en generel aktøraftale anvendes som udgangspunkt den aftaleskabelon, der findes i bilag [XX].  *[Her kan selskabet henvise til standardaftale for rammeaftale med aktøren. Skabelonen bør tilføjes med rette henvisning til bilagsnummer her kan standardaftalerne anvendes]*  Hvis særlige forhold taler herfor, kan anden aftale anvendes, men dette aftales med [xx].  I dette tilfælde skal det sikres, at **aftalen som minimum indeholde**r nedenstående:   * Dato for aftaleindgåelse. * Navn og kontaktoplysninger på [det/de, afhængig af om aktøren har aftaler med et eller flere net- eller distributionsselskaber] konkrete net- og distributionsselskab, aftalen indgås [med / på vegne af xx]. * Kontaktoplysninger på aktøren, som minimum navn og adresse evt. CVR-nummer. * Bekræftelse på, at energibesparelser fra de specifikke projekter, der henføres til denne generelle aftale, der udføres af aktøren, kun kan overdrages til dét net- og distributionsselskab, der er nævnt i denne aftale. * Oplysning om, at det er en forudsætning for medregning af energibesparelsen, at der forud for påbegyndelse af realiseringen foreligger en skriftlig aftale om overdragelse af energibesparelsen til det navngivne net- og distributionsselskab fra slutbrugeren. Aftalen med slutbrugeren skal overholde kravene i energispareaftalens pkt. 11.5 og tilhørende vejledning – jf. P5A. [og vores standardskabelon anvendes med mindre andet aftales. Skabelon for kundeaftale vedlægges aftalen som bilag]. * Bestemmelse om, at aktøren skal sikre, at slutbrugeren i de projektspecifikke aftaler, der indgås under den pågældende rammeaftale, er gjort bekendt med, at besparelsen overdrages til det navngivne selskab og ikke samtidig kan overdrages til andre selskaber, og at dette fremgår af de skriftlige aftaler, der indgås med slutbrugeren. * Bestemmelse om, at aktøren i al omtale og markedsføring af indsatsen skal omtale ordningen som ”Energiselskabernes energispareindsats”. * Retningslinjer om hvordan og hvornår, dokumentationen leveres til selskabet. * Retningslinjer for den kvalitetssikring, som aktøren gennemfører, og den vi gennemfører. * Oplysning om, at aktøren, hvis han udbetaler tilskud til slutbrugeren, eller ydelsen er rådgivning, overholder reglen om, at faktura skal indeholde formuleringer om overdragelse af energibesparelsen "Besparelsen er overdraget til [net- og distributionsselskabet(ernes) navn(e)]” alternativt "Besparelsen er overdraget til et af de net- eller distributionsselskaber, som fremgår af aktørens hjemmeside [Link]”. samt, ved tilskud, tilskuddets størrelse, jf. energispareaftalens pkt. 11.6.1. * Oplysning om at vi, Energistyrelsen eller en part, der arbejder for Energistyrelsen, i forbindelse med stikprøver, kontrol, tilsyn eller evalueringer har adgang til at tjekke hos aktøren og slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført, således som det fremgår af dokumentationen. * Bestemmelse om, at vi skal [oplyses om eller godkende] eventuelle mellemled, som aktøren benytter sig af, og at aktøren er ansvarlig for, at der er aftaler i alle led mellem ham og slutbrugeren forud for en realisering af besparelsen, og at aftalekæden tidsmæssigt er indgået i den rigtige rækkefølge. Disse aftaler skal videreføre de betingelser, der fremgår af ovenstående.   *[Det kan med fordel præcist aftales hvilken aftaleskabelon aktøren bruger i relation til slutbrugeren, så der er sikkerhed for at alle krav er overholdt]*  **2B. Aftale om et konkret projekt**  Ved en aktøraftale om et konkret projekt hos en slutbruger anvendes som udgangspunkt den aftaleskabelon, der findes i bilag [XX].  *[Her kan selskabet henvise til standardskabeloner for aftale med aktører – skabelonerne kan tilføjes i bilagslisten med henvisning til bilagsnummer]*  Hvis særlige forhold taler herfor, kan anden aftale anvendes, men dette aftales med [xx].  I dette tilfælde skal det sikres, at **aftalen som minimum indeholde**r nedenstående:   * Dato for aftaleindgåelse. * Navn og kontaktoplysninger på [det / de] konkrete net- og distributionsselskab, aftalen indgås med / på vegne af. * Kontaktoplysninger på aktøren, som minimum navn og adresse, evt. CVR-nummer. * Kontaktoplysninger på den slutbruger, hvor projektet gennemføres. * Bekræftelse på, at energibesparelser fra det konkrete projekt kun kan overdrages til dét net- og distributionsselskab, der er nævnt i denne aftale. * Oplysning om, at det er en forudsætning for medregning af energibesparelsen, at der forud for påbegyndelse af realiseringen foreligger en skriftlig aftale om overdragelse af energibesparelsen til det navngivne net- og distributionsselskab fra slutbrugeren. Aftalen med slutbrugeren skal overholde kravene i aftalens pkt. 11.5 og tilhørende vejledning – jf. P5A. [og vores standardskabelon anvendes med mindre, andet aftales.]. * Bestemmelse om, at aktøren skal sikre, at slutbrugeren er gjort bekendt med, at besparelsen overdrages til det navngivne selskab og ikke samtidig kan overdrages til andre selskaber, og at dette fremgår af den skriftlige aftale, der indgås med slutbrugeren. * Bestemmelse om, at aktøren omtaler ordningen som ”Energiselskabernes energispareindsats”. * Retningslinjer om, hvordan og hvornår dokumentationen leveres til selskabet. * Præcisering af hvilken kvalitetssikring, som aktøren gennemfører, og den vi gennemfører. * Oplysning om, at aktøren, hvis han udbetaler tilskud til slutbrugeren, eller ydelsen er rådgivning, overholder reglen om, at faktura skal indeholde formuleringer om overdragelse af energibesparelsen "Besparelsen er overdraget til [net- og distributionsselskabet(ernes) navn(e)]” alternativt "Besparelsen er overdraget til et af de net- eller distributionsselskaber, som fremgår af aktørens hjemmeside [Link]”. samt, ved tilskud, tilskuddets størrelse, jf. energispareaftalens pkt. 11.6.1. * Oplysning om, at vi, Energistyrelsen eller en part, der arbejder for Energistyrelsen, i forbindelse med stikprøver, kontrol, tilsyn eller evalueringer har adgang til at tjekke hos aktøren og slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført, således som det fremgår af dokumentationen. * Bestemmelse om, at vi skal [oplyses om eller godkende] eventuelle mellemled, som aktøren benytter sig af, og at aktøren er ansvarlig for, at der er aftaler i alle led mellem ham og slutbrugeren forud for realisering af besparelsen, og at aftalekæden tidsmæssigt er indgået i den rigtige rækkefølge. Disse aftaler skal videreføre de betingelser, der fremgår af ovenstående. | | |
| **3. kontrol og kvalitetssikring af aktørens arbejde**  Når et samarbejde med en aktør igangsættes, skal projektlederen udarbejde en plan for, hvorledes aktørens arbejde kontrolleres og kvalitetssikres.   * **Kontrol.** Projektlederen skal vurdere, hvilken kontrol af aktørens indsats, der skal gennemføres for at overholde procedurernes krav og sikre en kvalitet af dokumentationen, som lever op til vores kvalitetssikringssystem og aftalens krav. Dette må bero på en vurdering af aktørens rolle i projektet, projektets kompleksitet samt energibesparelsernes størrelse. Den kontrol, som skal etableres, kan fx bestå i gennemgang af dokumentation (helt eller stikprøvemæssigt), personlige møder, løbende afrapportering, telefonisk opfølgning osv. * **Kvalitetssikring.** Projektlederen skal fastlægge, hvorledes den endelige kvalitetssikring af aktørens arbejde og de gennemførte projekter skal gennemføres. | | |
| **4. Granskning**  Hvis aftalen er særlig kritisk for os [>X MWh eller er særligt kompliceret], skal aftalen granskes. Det sker, når aftalen er udformet. Granskeren skal gennemgå tjekliste og aftale med henblik på at verificere de trufne valg og dermed sikre, at det er en hensigtsmæssig aftale, der lever op til energispareaftalen og bekendtgørelsens krav.  Granskningen dokumenteres ved notering af dato og initialer på den udfyldte tjekliste og aftale.  Aftalen kan ikke underskrives, før granskningen er foretaget.  *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | | |
| **5. Indgåelse af aftalen**  Det er vigtigt, at der tages højde for følgende, når aftalen indgås:     * Forankring. Vi skal sikre, at aftalen underskrives tilstrækkeligt højt i aktørens hierarki. Dette vil som minimum sige den økonomisk ansvarlige eller den ansvarlige for det pågældende fagområde. * Underskrift. Aftaledokumentet skal dateres og underskrives af aktøren og os. * Der er vigtigt at sikre, at aftalen er indgået i den rette rækkefølge, dvs. at aftalen er underskrevet, før arbejdet iværksættes. * Kontinuerlig fornyelse. Aftalen skal, såfremt samarbejdet fortsætter med nye projektaktiviteter, fornyes således, at teksten afspejler de nye aktiviteter. | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B5B.1 | B5B.1 - Tjekliste – Aktøraftale | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | **Ved ikke** | **Undersøges yderligere** |
| **Inden aftalen indgås:** | |  |  |  |  |
| Aftalen er vurderet baseret på markedsmæssige vilkår i henhold til reglerne i forsyningslovene og de gældende udbudsretlige regler? Og der foreligger dokumentation herfor med beskrivelse af, hvordan priser og vilkår er fastsat? | |  |  |  |  |
| Er aktørens ydelse klart defineret? | |  |  |  |  |
| Er aktørens rolle identificeret i forhold til net- og distributionsselskabets dokumentationskrav og procedurer? | |  |  |  |  |
| Er der givet information om hvilken dokumentation, der skal tilvejebringes af aktøren henh. selskabet? | |  |  |  |  |
| Hvis aktøren skal opbevare dokumentationen. Er krav til dokumentation herunder opbevaring, udlevering i forbindelse med audit, stikprøve mv. aftalt? | |  |  |  |  |
| Er aktøren informeret om dennes ansvar i forhold til at overholde energispareaftalens krav og om, at Energistyrelsen med stikprøver kan tjekke, om energibesparelsen er realiseret hos slutbrugeren, og at dokumentationen er fyldestgørende? | |  |  |  |  |
| Er der taget stilling til, hvordan der etableres kontrol af aktørens indsats for at overholde energispareaftalen? (Den kontrol, som skal etableres, kan fx bestå i personlige møder, løbende afrapportering, telefonisk opfølgning osv.) | |  |  |  |  |
| Er rollefordelingen defineret ved længerevarende samarbejder med samme aktør? Bl.a. hvordan er aktøren løbende opdateret i forhold til ændringer i energispareaftalen og bekendtgørelsen samt net- og distributionsselskabets krav til kvalitetssikring og dokumentation? | |  |  |  |  |
| **Generelle minimumskrav til aftalens indhold:** | |  |  |  |  |
| Er dato for aftaleindgåelse korrekt? | |  |  |  |  |
| Er navn og kontaktoplysninger på [det / de] konkrete net- og distributionsselskab, aftalen indgås med / på vegne af, korrekte? | |  |  |  |  |
| Er kontaktoplysninger på aktøren, som minimum navn og adresse, korrekte? Evt. CVR-nummer? | |  |  |  |  |
| Er kontaktoplysninger på den slutbruger, hvor projektet gennemføres, korrekte? | |  |  |  |  |
| Er der bekræftelse på, at energibesparelser fra det konkrete projekt kun kan overdrages til dét net- og distributionsselskab? | |  |  |  |  |
| Oplysning om, at det er en forudsætning for medregning af energibesparelsen, at der forud for påbegyndelse af realiseringen foreligger en skriftlig aftale om overdragelse af energibesparelsen til det navngivne net- og distributionsselskab fra slutbrugeren? | |  |  |  |  |
| Bestemmelse om, at aktøren skal sikre, at slutbrugeren er gjort bekendt med, at besparelsen overdrages til det navngivne selskab og ikke samtidig kan overdrages til andre selskaber, og at dette fremgår af den skriftlige aftale, der indgås med slutbrugeren? | |  |  |  |  |
| Oplysning, hvor aktøren omtaler ordningen som ”Energiselskabernes energispareindsats”? | |  |  |  |  |
| Er der retningslinjer om, hvordan og hvornår dokumentationen leveres til selskabet? | |  |  |  |  |
| Præcisering af hvilken kvalitetssikring aktøren gennemfører, og den vi gennemfører? | |  |  |  |  |
| Oplysning om, at aktøren, hvis han udbetaler tilskud til slutbrugeren, eller ydelsen er rådgivning, overholder reglen om, at faktura skal indeholde formuleringer om overdragelse af energibesparelsen? | |  |  |  |  |
| Oplysning om, at Energistyrelsen eller en part, der arbejder for Energistyrelsen, i forbindelse med stikprøver, kontrol, tilsyn eller evalueringer har adgang til at tjekke hos aktøren og slutbrugeren, om energibesparelserne faktisk er gennemført? | |  |  |  |  |
| **Hvis flere mellemled af aktører:** | |  |  |  |  |
| Hvis flere mellemled af aktører, skal der være aftaler mellem alle led i aftalekæden. Er betingelser, som indgået mellem net- eller distributionsselskab og aktør videreført hos alle involverede aktører? | |  |  |  |  |
| Er oplysninger om håndtering og opbevaring af dokumentation hos de forskellige aktører afklaret? | |  |  |  |  |
| **Andet:** | |  |  |  |  |
| Indeholder aftalen sanktioner, i fald projektet ikke bliver gennemført? | |  |  |  |  |
| Er partnernes muligheder beskrevet for opsigelse af aftale ved ændringer af regelgrundlag? | |  |  |  |  |
| Skal aktørens indsats i form af rolle i projektet, projektets kompleksitet eller energibesparelsernes størrelse medføre kontrol fx som personlige møder, løbende afrapportering, telefonisk opfølgning osv.? | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P5C | P5C - Net- og distributionsselskabets interne projekter er en del af indsatsen | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre, at interne projekter gennemføres som en del af energispareforpligtelsen, og at der foreligger dokumentation herfor. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Net- og distributionsselskaberne kan opnå energibesparelser på egne interne projekter uden for slutforbruget fx optimeringer i ledningsnettet, etablering af solvarmeanlæg og varmepumper i fjernvarmenettet mm.  For at besparelserne kan medtælles, er det afgørende at dokumentere, at projektet er en del af energispareindsatsen, og at energispareindsatsen har været afgørende for projektets gennemførelse. | | |
| **1. Bekræftelse på at projektet er del af energispareindsatsen**  Forud for, at et internt projekt kan realiseres, skal der foreligge projektspecifik dokumentation, der beskriver den konkrete aktivitet og den vurderede effekt. Som minimum skal dokumentationen indeholde følgende:   * Beskrivelse af det konkrete projekt samt de energisparetiltag, der fører til realisering af besparelsen. * Beskrivelse af på hvilken måde net- og distributionsselskabet er involveret i realiseringen af det konkrete projekt. * Redegørelse, der begrunder, at projektet er en del af selskabets energispareindsats. * Skriftlig overdragelse af energibesparelsen, dvs. bekræftelse af at projektet er en del af selskabets energispareindsats. Denne overdragelse skal være dateret, inden der er truffet bindende beslutning om realisering af det konkrete projekt.   Dokumentationen af ovenstående krav kan fx være i form af projektforslaget for et konkret projekt eller af bestyrelsesmateriale eller referat fra et møde.  Der er udarbejdet en tjekliste forbekræftelse på, at projektet er del af energispareindsatsen, jf. bilag B5C.1. | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B5C.1 | B5C.1 – Tjekliste. Net- og distributionsselskabets interne projekter | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ved ikke** | **Undersøges yderligere** |
| **Afgrænsning af projektspareforslaget:** | |  | |  |  |  |
| Er der en redegørelse med begrundelser for, at projektet er en del af selskabets energispareindsats? | |  | |  |  |  |
| **Ansvarsfordeling:** | |  | |  |  |  |
| Er det defineret i net- og distributionsselskabet, hvem der er ansvarlig for projekter som led i selskabets energispareindsats? | |  | |  |  |  |
| Er det defineret hvem i selskabet, der godkender det eller de interne energispareprojekter? | |  | |  |  |  |
| Er alle roller definereret i forbindelse med implementering af interne projekter? | |  | |  |  |  |
| **Indhold i projektspareforslaget:** | |  | |  |  |  |
| Er der en beskrivelse af det konkrete projekt samt de energisparetiltag, der fører til realisering af besparelsen? | |  | |  |  |  |
| Er der en beskrivelse af på hvilken måde, at net- og distributionsselskabet er involveret i realiseringen af det konkrete projekt? | |  | |  |  |  |
| Er der en redegørelse, der begrunder, at projektet er en del af selskabets energispareindsats? | |  | |  |  |  |
| Foreligger der en skriftlig overdragelse af energibesparelsen, dvs. en bekræftelse af at projektet er en del af selskabets energispareindsats? | |  | |  |  |  |
| Er overdragelsen dateret, inden der er truffet bindende beslutning om realisering af det konkrete projekt? | |  | |  |  |  |
| Skriftlig overdragelse af energibesparelsen, dvs. bekræftelse af at projektet er en del af selskabets energispareindsats. Denne overdragelse skal være dateret, inden der er truffet bindende beslutning om realisering af det konkrete projekt? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P5D | P5D - Aftale med netselskab om allerede realiserede besparelser | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: at sikre at der er indgået aftale med netselskab om overdragelse af realiserede energibesparelser. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Besparelser, som er realiseret og dokumenteret efter bestemmelserne, kan overdrages fra et net- og distributionsselskab til et andet, evt. via en mellemmand som har en skriftlig fuldmagt fra net- og distributionsselskabet. Det sælgende net- eller distributionsselskab skal kende til den konkrete handel, hvilket skal fremgå af fuldmagten eller tillæg til denne.  Denne procedure beskriver hvorledes, en sådan handel skal gennemføres og dokumenteres i henhold til energispareaftalen.  Proceduren består af følgende trin:   1. Udarbejdelse af fuldmagt 2. Udarbejdelse af aftale 3. Indgåelse af aftale 4. Orientering af netselskabet | | |
| **1. Udarbejdelse af fuldmagt**  Hvis vi skal foretage en handel på et netselskabets vegne, skal vi sikre os en fuldmagt, inden handlen foretages.  Fuldmagten skal **som minimum indeholde** nedenstående:   * Dato for underskrivelse. * Navn og kontaktoplysninger på det konkrete net- og distributionsselskab, der giver fuldmagt. * Navn og kontaktoplysninger på os, der får fuldmagt fra netselskabet. * Angivelse af, at vi har tilladelse til at handle [[XX] MWh realiserede besparelser / eller projekttitel på konkrete projekter] på deres vegne. * Angivelse af processen for handlen, herunder at netselskabet orienteres om den endelige handel, når den er gennemført. * Underskrift fra net- og distributionsselskabet.   *[Udarbejdelse af fuldmagt gælder kun hvis det er en aktør – er det net- eller distributionsselskabet der har implementeret KS-systemet kan pkt. 1 udelades.]* | | |
| **2. Udarbejdelse af aftale**  Der skal udarbejdes en konkret aftale for overdragelsen.  Aftalen skal **som minimum indeholde** nedenstående:   * Oplysninger om parterne i handelsaftalen – de to net- eller distributionsselskaber samt eventuelle mellemmænd, der agerer på selskabernes vegne og derfor er underskrivere på handlen. * Beskrivelse af det/de konkrete projekt(er) samt angivelse af overdragede besparelser. * Sælgende netselskab eller en aktør med fuldmagt skal skriftligt bekræfte over for købende netselskab, at den konkrete energibesparelse overdrages og dermed ikke vil blive indberettet af det sælgende netselskab. * Dokumentation for, at det konkrete energisparetiltag er realiseret. * Dokumentation for opgørelse af besparelse.   I B5D.1 findes en tjekliste, som skal anvendes til at tjekke, at handelsaftalen opfylder energispareaftalens minimumskrav. | | |
| **3. Indgåelse af aftalen**  Det er vigtigt, at der tages højde for følgende, når aftalen indgås:   * Forankring. Vi skal sikre, at aftalen underskrives tilstrækkeligt højt i modpartens hierarki. Dette vil som minimum sige den økonomisk ansvarlige eller den ansvarlige for det pågældende fagområde. * Underskrift. Aftaledokumentet skal dateres og underskrives af det andet netselskab eller dennes mellemmand og os. * Hvis vi er købende part, og det sælgende net- eller distributionsselskab anvender en mellemmand, skal vi sikre os, at denne har opnået en fuldmagt på den specifikke handel. | | |
| **4. Orientering af netselskabet**  Når aftalen er indgået, sendes kopi til netselskabet, således at de er orienteret om, at handlen er gennemført, herunder hvilke konkrete projekter, det vedrører.  *[Gælder kun hvis det er en aktør – er det net- eller distributionsselskabet der har implementeret KS-systemet kan punktet udelades]* | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B5D.1 | B5D.1 – Tjekliste. Aftale med netselskab om allerede realiserede besparelser | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ved ikke** | **Undersøges yderligere** |
| **Aftalens indhold:** | |  | |  |  |  |
| Er der oplysninger om parterne i handelsaftalen – de to net- eller distributionsselskaber samt eventuelle mellemmænd, der agerer på selskabernes vegne og derfor er underskrivere på handlen? | |  | |  |  |  |
| Er der beskrivelse af det/de konkrete projekt(er) samt angivelse af overdragede besparelser? | |  | |  |  |  |
| Er der skriftlig bekræftelse fra det sælgende netselskab eller en aktør med fuldmagt på, at den konkrete energibesparelse overdrages og dermed ikke vil blive indberettet af det sælgende netselskab? | |  | |  |  |  |
| Er der dokumentation for, at det konkrete energisparetiltag er realiseret? | |  | |  |  |  |
| Foreligger der dokumentation for opgørelse af besparelse? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P6A | P6A - Opgørelse ved brug af standardværdier | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre retvisende opgørelse af energibesparelser samt nødvendig dokumentation i forbindelse med brug af standardværdier. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Proceduren beskriver, hvorledes besparelsen skal opgøres og dokumenteres, hvis der anvendes standardværdier. Proceduren skal sikre, at dokumentation for energibesparelser ved brug af standardværdier er retvisende. Dokumentationen skal være så klar, at én uden forhåndskendskab til projektet er i stand til at afgøre, om opgørelsen af besparelsen er rimelig.  Projektets fysiske afgrænsning skal defineres, og en kortlægning af hvilke energiformer, der påvirkes af projektaktiviteten, skal foretages. På baggrund heraf identificeres hvilken standardværdi, der skal anvendes.  I det omfang der findes en standardværdi for en given besparelse, skal denne anvendes. Hvis standardværdien er nul, kan der ikke medregnes en besparelse for det konkrete tiltag. [Ved opgørelse af besparelser med standardværdier anvendes standardværdikataloget.](http://svk.teknologisk.dk/Pages_open/Default.aspx)  Hvis ikke der findes en standardværdi for det konkrete projekt, anvendes proceduren i P6B for specifik opgørelse.  Registrering af besparelser opgjort ved standardværdier følger nedenstående trin for at sikre, at alle nødvendige elementer indgår i dokumentationen.  Opgørelse af besparelsen forløber i 3 trin:   1. Valg af standardværdi og dokumentation af valg 2. Beregning af energibesparelsen 3. Dokumentation af beregningen | | |
| **1. Valg af standardværdi og dokumentation af valg**  For at en standardværdi kan anvendes, skal de generelle forudsætninger være opfyldt, herunder forudsætningerne om førsituationen.   * [Tjek i standardværdikataloget, om der findes en standardværdi, for den pågældende aktivitet](http://svk.teknologisk.dk/Pages_open/Default.aspx). * Det skal tjekkes, at såvel førsituationen som eftersituationen stemmer overens med forudsætningerne for brug af standardværdien, jf. standardværdikataloget. Der kan ikke anvendes gennemsnitlige værdier på tværs af flere matrikler eller nøgletal for typiske førsituationer, men der tages afsæt i de faktiske forhold. * Hvis ikke før- eller eftersituationen stemmer med forudsætningerne, skal besparelsen opgøres specifikt jf. P6B. | | |
| **2. Beregning af energibesparelsen**  Beregningen af den samlede energibesparelse skal ske ved at gange standardværdien på antal enheder (fx antal isolerede m2). Der skal være tale om det faktiske antal enheder, fx opmålt vinduesareal eller opmålt rørstrækning. Der skal anføres hvilke(n) energiart, som besparelsen involverer, og den relevante prioriteringsfaktor vælges. Det er angivet i den enkelte standardværdi, hvilke prioriteringsfaktorer der er mulige. Besparelsen beregnes herefter som følger:  *Samlet besparelse = Antal enheder* • *Standardværdi* • *Prioriteringsfaktor* | | |
| **3. Dokumentation af beregning**  Der er udarbejdet en skabelon, jf. bilag [XX], som skal anvendes til dokumentation af energibesparelsen ved anvendelse af standardværdier.  *[Her kan selskabet henvise til standardskabeloner for dokumentation – skabelonerne kan tilføjes i bilagslisten med henvisning til bilagsnummer]*  Dokumentationen for besparelsens størrelse udgøres af:   * Udfyldt standardskabelon. * Angivelse af den valgte standardværdi – nummer på standardværdien og dato/versionsnummer på standardværdikataloget. * Dokumentation for førsituationen. Det skal dokumenteres, at førsituationen svarer til forudsætningerne i den anvendte standardværdi. Det kan fx være en kortfattet skriftlig vurdering fra aktøren kombineret med billeddokumentation, udskrift fra OIS, BBR, energimærknings- eller energisynsrapport, plantegninger eller hvis relevant, kopi af energiregning mv. * Udfyldt tjekliste, jf. B6A.1 | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B6A.1 | B6A.1 – Tjekliste. Opgørelse med standardværdier | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ikke relevant** | **Undersøges yderligere** |
|  | |  | |  |  |  |
| **Valg af standardværdi i standardkataloget:** | |  | |  |  |  |
| Omfatter projektet primært standardiserede aktiviteter? | |  | |  |  |  |
| Falder omfanget af den givne besparelse inden for gyldighedsområdet for en standardværdi? | |  | |  |  |  |
| **Opgørelse af besparelse med standardværdier:** | |  | |  |  |  |
| Er der udført korrekt beregning med det faktiske antal enheder?  *Samlet besparelse =*  *Antal enheder* • *Standardværdi* • *Prioriteringsfaktor* | |  | |  |  |  |
| Hvis prioriteringsfaktor er angivet i standardværdikataloget. Er den anførte prioriteringsfaktor anvendt i beregning af besparelsen? | |  | |  |  |  |
| Det er tjekket, at hvis der er flere forskellige standardværdier til samme projekt, skal energibesparelserne for de enkelte standardværdier lægges sammen? | |  | |  |  |  |
| **Dokumentationskrav:** | |  | |  |  |  |
| Er skabelonen, som er anvendt, skabelon for standardværdier? | |  | |  |  |  |
| Er anvendte standardværdier angivet med referencenummer og dato på standardværdikataloget? | |  | |  |  |  |
| Er der optaget dokumentation af, at førsituationen svarer til forudsætningerne i den anvendte standardværdi? Fx en skriftlig vurdering fra aktøren kombineret med billeddokumentation? | |  | |  |  |  |
| Er der dokumentation for, at førsituationen og eftersituationen stemmer overens med forudsætningerne for de anvendte standardværdier? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P6B | P6B - Specifik opgørelse | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre retvisende opgørelse af energibesparelser samt nødvendig dokumentation af opgørelsen. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Proceduren beskriver, hvorledes besparelsen skal opgøres og dokumenteres, når der er tale om specifik opgørelse. Proceduren skal endvidere sikre, at dokumentationen for opgørelse er retvisende. Dokumentationen skal være så klar, at én uden forhåndskendskab til projektet er i stand til at afgøre, om opgørelsen af besparelsen er rimelig.  Projektets fysiske afgrænsning skal defineres, og en kortlægning af hvilke energiformer, der påvirkes af projektaktiviteten, skal foretages. Hvis ikke der findes en standardværdi for det konkrete projekt, skal der foretages en specifik beregning for projektet.  Registrering af besparelser ved specifik opgørelse følger nedenstående trin for at sikre, at alle nødvendige elementer indgår i dokumentationen.  Opgørelse og dokumentation af besparelsen forløber i følgende trin:   1. Beskrivelse af projektaktiviteten og projektafgrænsning 2. Opgørelse af energiforbruget i førsituationen 3. Opgørelse af energiforbruget efter implementering af aktiviteten 4. Samlet opgørelse af energibesparelsen 5. Granskning | | |
| **1. Beskrivelse af projektaktiviteten og projektafgrænsning**  For hvert konkret tiltag under projektet, skal der foreligge en beskrivelse af den aktivitet, der fører til en energibesparelse.  Dette indebærer:   * en beskrivelse af førsituationen, herunder tekniske installationer, energiforbrug og energiart mv. * en beskrivelse af de tiltag, der fører til energibesparelsen, herunder tekniske tiltag, forudsætninger om driftstider, produktionsvolumen, produktionssammensætning i eftersituationen. * en beskrivelse af projektets fysiske afgrænsning og vurdering af evt. overlap med andre tiltag. Ved integrerede projekter, som består af forskellige indsatsområder som fx reduktion af forbruget (isolering mv.) og konvertering af forsyningen, skal der tages hensyn til evt. overlap mellem effekten af de forskellige indsatsområder, og dette skal beskrives. * en beskrivelse af, hvordan energibesparelsen opgøres, herunder stillingtagen til om projektet falder inden for en eller flere af de undtagelser, der fremgår af energispareaftalens pkt. 10.5-10.10, hvor der gælder særlige metoder for opgørelse af besparelsen.   Beskrivelsen skal kunne forstås af tredjepart og skal understøtte beregningerne af energibesparelsen. Detaljeringsgraden af beskrivelsen og den specifikke opgørelse skal tilpasses det konkrete projekts størrelse og kompleksitet. | | |
| **2. Opgørelse af energiforbruget i førsituationen**  En specifik opgørelse skal som udgangspunkt afspejle slutbrugerens faktiske årlige energiforbrug i en normal driftssituation, dvs. med udgangspunkt i forbruget de foregående år, og skal gennemføres for en repræsentativ og sammenlignelig periode.  Alle oplysninger i opgørelsen af energiforbruget dokumenteres med referencer til de anvendte kilder, så det er muligt at genfinde data.  Ved opgørelse af energiforbruget før gennemførelse af tiltaget, tages der hensyn til følgende elementer:   * Hvis energisparetiltaget omfatter besparelser inden for flere energiarter, skal referencen opgøres for hver energiart. * De brændværdier, som fremgår af Energistyrelsens årlige energistatistik, skal anvendes. Der er tale om nedre brændværdier. * Opgørelse af energiforbruget før energibesparelsen/projektet skal baseres på konkrete målinger, besparelser på hovedmåleren, fakturaer fra energiselskaber og/eller tekniske beregninger. * Hvis der anvendes målinger, skal måleperioden være så lang, at den er repræsentativ for et årsforbrug. Hvis der måles med henblik på at bestemme virkningsgraden, skal denne sammenholdes med årsforbruget af brændsel og det årlige energi/varmebehov. * Alle målinger skal underbygges af en konkret skriftlig vurdering af målingens validitet. Denne vurdering skal indgå i dokumentationen. * Hvis der anvendes nøgletal i forbindelse med opgørelse af en energibesparelse, skal der foreligge dokumentation for disse, fx i godkendte og relevante standarder. * Hvis der er tale om en af undtagelserne listet i energispareaftalens pkt. 10.5-10.10, skal opgørelsen tage højde for dette. | | |
| **3. Opgørelse af energiforbruget efter implementering af aktiviteten:**  Opgørelse af energiforbruget efter implementering af aktiviteten skal som udgangspunkt foretages efter samme metode (fx måling eller beregning) som til opgørelse af energiforbruget i førsituationen. Det kan dog fraviges, hvis der er en væsentlig begrundelse herfor. Begrundelsen skal være skriftlig og redegøre for, at det er rimeligt at afvige fra princippet om samme opgørelsesmetode, samt at den opgjorte energibesparelse er rimelig.  Hvis der i eftersituationen er ændringer i driftstider, produktionsvolumen, produktionssammensætning, graddage mv., skal der korrigeres herfor i forbindelse med opgørelse af energiforbruget.  Alle oplysninger i opgørelsen af energiforbruget dokumenteres med referencer til de anvendte kilder, så det er muligt at genfinde data. | | |
| **4. Samlet opgørelse af energibesparelsen**  Tiltagets samlede effekt opgøres som forskellen mellem energiforbruget i førsituationen og forbruget efter implementering af tiltaget. Den samlede energibesparelse defineres som den besparelse, der opnås det første driftsår efter gennemførelse.  Ved specifik beregning anvendes konverterings- og prioriteringsfaktorerne jf. energispareaftalens bilag 2.  Tjeklisten i bilag B6B.1 kan anvendes. | | |
| **5. Granskning**  Ved særlige komplekse projekter samt for alle projekter [>X MWh] skal alle beregninger, forudsætninger og dokumentation for opgørelse af besparelsen granskes. Projektleder vurderer i hvert enkelt tilfælde, hvorvidt der er behov for granskning af en opgørelse.  Granskningen sker, når besparelsen er endeligt opgjort, og der foreligger dokumentation for opgørelsen som helhed. Granskeren skal gennemgå tjekliste og den samlede dokumentation for opgørelse.  Granskningen dokumenteres ved notering af dato og initialer på den udfyldte tjekliste.  *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B6B.1 | B6B.1 - Tjekliste – Specifik opgørelse | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ikke relevant** | **Undersøges yderligere** |
|  | |  | |  |  |  |
| **Beskrivelse af projektaktiviteten:** | |  | |  |  |  |
| Foreligger der en udførlig beskrivelse af projektaktiviteten og projektafgrænsning? | |  | |  |  |  |
| Er der taget stilling til, om besparelsen skal opgøres efter undtagelserne i energispareaftalens afsnit 10.5-10.10? | |  | |  |  |  |
| Er beskrivelsen forståelig for tredjepart? | |  | |  |  |  |
| **Opgørelse af energiforbruget i førsituationen:** | |  | |  |  |  |
| Foreligger der en opgørelse af energiforbruget i førsituationen? | |  | |  |  |  |
| Foreligger der fyldestgørende dokumentation for alle oplysninger i opgørelsen med referencer til de anvendte kilder? | |  | |  |  |  |
| Vurderes opgørelsen at være forståelig for tredjepart? | |  | |  |  |  |
| **Opgørelse af energiforbruget efter implementering:** | |  | |  |  |  |
| Foreligger der en opgørelse af energiforbruget efter implementering? | |  | |  |  |  |
| Er opgørelsen af energiforbruget efter implementering baseret på samme metode (fx måling eller beregning) som opgørelsen af energiforbruget i førsituationen? | |  | |  |  |  |
| Hvis ikke, foreligger der en redegørelse for, at der anvendes forskellige opgørelsesmetoder? Og vurderes redegørelsen tilstrækkelig til at begrunde afvigelse i opgørelsesmetode? | |  | |  |  |  |
| Foreligger der fyldestgørende dokumentation for alle oplysninger i opgørelsen med referencer til de anvendte kilder? | |  | |  |  |  |
| **Samlet opgørelse af besparelsen:** | |  | |  |  |  |
| Foreligger der opgørelse af den samlede energibesparelse? | |  | |  |  |  |
| Er der anvendt de rette konverterings- og prioriteringsfaktorer? Og er de anvendt korrekt? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P7 | P7 - Realisering af besparelsen | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre tilstrækkelig dokumentation for realisering af besparelsen. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Et energispareprojekt kan først indberettes, når det er realiseret, og der ligger dokumentation herfor. Et projekt betragtes som realiseret, når det konkrete tiltag er installeret/idriftsat.  Proceduren indeholder retningslinjer til at sikre, at projektet er realiseret, og at der forligger tilstrækkelig dokumentation for realiseringen. | | |
| **1. Dokumentation af realisering af projektet**  Når projektet er realiseret, skal projektlederen indhente dokumentation for realiseringen.  Dokumentationen skal udgøres af en eller flere af nedenstående:   * Dateret faktura for køb af udstyr/modtagelse af rådgivning mv. * Billeddokumentation for installering. * Såfremt der udelukkende er faktura for købte materialer, fx ved "gør-det-selv-arbejder", er faktura ikke tilstrækkelig til at dokumentere realisering. Det skal suppleres fx med fotodokumentation, for at det konkrete udstyr er installeret/idriftsat mv. * Hvis dokumentationen består af/indeholder faktura for modtagelse af rådgivning, skal det sikres, at fakturaen indeholder:   + Teksten "Besparelsen er overdraget til [net- og distributionsselskabet(ernes) navn(e)]” alternativt "Besparelsen er overdraget til et af de net- eller distributionsselskaber, som fremgår af aktørens hjemmeside (ed link til hjemmeside)”.   + Dato for afslutning af realisering af det konkrete tiltag.   + Oplysninger om adressen, hvor besparelsen er realiseret.   Det er vigtigt, at der af dokumentationen fremgår, hvornår besparelsen er realiseret, således at det dokumenteres, at vi har været involveret forud for realiseringen.  I tilfælde hvor besparelsen er opnået ved at udlevere eller give rabat på indkøb af mindre energibesparende udstyr (hvor hver besparelse er op til 5 MWh) er der særlige bestemmelser for dokumentere realiseringen, jf. Energispareaftalens pkt. 11.6.3. Metode beskrevet på [Energistyrelsens hjemmeside](https://ens.dk/sites/ens.dk/files/Energibesparelser/vejledning_til_kontrol_af_realisering_ved_udlevering_af_eller_rabat_til_koeb_af_energibesparende_produkter.pdf) anvendes til udvælgelse af sager. | | |
| **2.Granskning**  For projekter med en besparelse over [xx] MWh udføres en granskning af dokumentationen.  Den udpegede gransker tjekker den fremsendte dokumentation. Når dette er sket, noteres besparelsen som realiseret i [databasen].  *[Det er ikke et krav at der gennemføres granskning. Det kan dog anbefales at anvende granskning for sager der er særligt kritiske for selskabet eksempelvis på baggrund af størrelse, kompleksitet, nye fagområder mv. Granskning af et projekt kan indgå som en del af kvalitetskontrollen]* | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P8 | P8 - Afslutning af sag | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre, at al nødvendig dokumentation er retvisende, er arkiveret på sagen og er tilgængelig. |
| **Afslutning**  Selskaberne skal for alle indberettede energisparesager have dokumentation for, at besparelserne faktisk er gennemført, og dokumentationen skal give mulighed for i forbindelse med stikprøver mv. at kontrollere, at dette er tilfældet. Der skal være dokumentation for, at det konkrete projekt er realiseret i overensstemmelse med forudsætningerne i dokumentationen.  Proceduren beskriver, hvorledes en sag afsluttes. | | |
| **Afslutning af en sag**  Projektlederen skal – før sagen afsluttes – tjekke følgende:   * Er der oprettet sag med referencenummer, og har sagen en kort, præcis overskrift? * Ved anvendelse af aktører til gennemførelse af energisparesagen:   + Er der indgået skriftlig aftale med aktøren?   + Er aftalen dateret?   + Indeholder aftalen minimumskravene til aftale med aktør?   + Er aftaledokumentationen komplet i aftalekæden fra net- eller distributionsselskabet til slutbruger på denne konkrete energisparesag? * Er der indgået skriftlig aftale med slutbrugeren forud for realisering af energibesparelsen? * Er aftalen dateret? Og indeholder aftalen minimumskravene til aftale med slutbruger? * Har slutbrugeren bekræftet, at den konkrete energibesparelse alene er overdraget til ét net- eller distributionsselskab evt. via en aktør? (Energibesparelsen kan ikke overdrages til en aktør.) * Hvis projektet består af to eller flere delprojekter, er alle delprojekterne afsluttede og dokumenterede? Hvis ikke, kan projektet ikke indberettes, før alle delprojekter er afsluttede og dokumenterede. * Er besparelserne opgjort efter den rigtige opgørelsesmetode? * Er der tilstrækkelig dokumentation for effekten af besparelsen? * Er der tilstrækkelig dokumentation for realisering af besparelsen? * Er dokumentationen gennemskuelig og forståelig for tredjepart? (Den skal indeholde tilstrækkelig data til, at beregningerne kan kontrolleres.) * Er dokumentationen arkiveret korrekt, så den kan genfindes? * Er der gennemført kvalitetssikring af sagen, herunder er der foretaget granskning af de relevante dokumenter efter retningslinjerne i kvalitetssikringssystemet? * Er alle dokumenter, der vedrører sagen, arkiveret, og er de at finde det rigtige sted?   Hvis en eller flere af disse elementer mangler eller er mangelfulde, udbedres disse.  Hvis manglerne ikke kan udbedres, kan projektet ikke indberettes.  Hvis alt er korrekt, noteres projektet klar til indberetning.  Tjeklisten i bilag B8.1 anvendes som dokumentation for afslutning af sagen.  [*Dette er ikke et krav. Det kan overvejes kun at anvende tjeklisten på projekter over en hvis størrelse]* | | |
| **Ansvarlig: Projektleder** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B8.1 | B8.1 - Tjekliste – Afslutning af sag | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato: |  | | | Ansvarlig: | | |
| Projektnavn: |  | | | Aktør(er): | | |
| Projekt Id: |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Grundlag, som skal vurderes** | | **Ja** | **Nej** | | **Ikke relevant** | **Undersøges yderligere** |
| **Afslutning af en sag:** | |  | |  |  |  |
| Er der oprettet sag med referencenummer, og har sagen en kort, præcis overskrift? | |  | |  |  |  |
| Ved anvendelse af aktører til gennemførelse af energisparesagen: | |  | |  |  |  |
| Er der indgået skriftlig aftale med evt. aktør? | |  | |  |  |  |
| Er aftalen dateret? | |  | |  |  |  |
| Indeholder aftalen minimumskravene til aftale med aktør? | |  | |  |  |  |
| Er aftaledokumentationen komplet i aftalekæden fra net- eller distributionsselskabet til slutbruger? | |  | |  |  |  |
| Er der indgået skriftlig aftale med slutbrugeren forud for realisering af energibesparelsen? | |  | |  |  |  |
| Er aftalen dateret? Og indeholder aftalen minimumskravene til aftale med slutbruger? | |  | |  |  |  |
| Har slutbrugeren alene overdraget energibesparelsen til ét net- eller distributionsselskab evt. via en aktør? (Energibesparelsen kan ikke overdrages til en aktør.) | |  | |  |  |  |
| Er besparelserne opgjort efter den rigtige opgørelsesmetode? | |  | |  |  |  |
| Er der tilstrækkelig dokumentation for effekten af besparelsen? | |  | |  |  |  |
| Er der tilstrækkelig og fornuftig dokumentation for realisering af besparelsen? | |  | |  |  |  |
| Hvis projektet består af to eller flere delprojekter, er alle delprojekterne afsluttede og dokumenterede? Hvis ikke, kan projektet ikke indberettes, før alle delprojekter er afsluttede og dokumenterede. | |  | |  |  |  |
| Er dokumentationen gennemskuelig og forståelig for tredjepart? (Den skal indeholde tilstrækkelig med data til at beregningerne kan kontrolleres.) | |  | |  |  |  |
| Er der gennemført kvalitetssikring af sagen? Herunder er der foretaget granskning af de relevante dokumenter efter retningslinjerne i kvalitetssikringssystemet? | |  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P9 | P9 - Indberetning | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre korrekt indberetning. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Denne procedure sikrer, at indberetningen sker til tiden og på et korrekt grundlag.  Net- og distributionsselskabet skal indberette 5 elementer:   1. Realiserede besparelser til Energistyrelsen 2. Omkostninger til [Energitilsynet]/[Energistyrelsen] 3. Fordeling af omkostninger til Energistyrelsen 4. Status på gennemført kvalitetskontrol og audit til Energistyrelsen 5. Indberetning af data i forbindelse med analyse af dobbelttælling   [*Omkostninger indberettes til Energitilsynet for el og gas, omkostninger indberettes til Energistyrelsen for olie og fjernvarme]* | | |
| **1. Indberetning af realiserede besparelser**  Net- og distributionsselskabet indberetter med udgangspunkt i projektdokumentationen af de realiserede energibesparelser det foregående år til [samarbejdsorganet / Energistyrelsen]. [Samarbejdsorganet udmelder en dato og samler herefter selskabernes indberetninger og videreformidler resultaterne til Energistyrelsen inden den 1. april.  Der gennemføres følgende trin i forbindelse med indberetning af realiserede energibesparelser:   * Opgørelse af de samlede gennemførte energibesparelser, besparelserne fra de enkelte projekter summeres i henhold til de kategorier, der indberettes i henhold til. * Data indtastes eller uploades i indberetningssystemet. * Indtastning/upload tjekkes af en kollega eller projektleder. * Indberetning afsluttes/indsendes. | | |
| **2. Indberetning af omkostninger**  [Indberetning af omkostninger sker direkte til Energitilsynet i forbindelse med reguleringsregnskaberne senest 31. maj*] /*  [Indberetning af omkostninger sker [via samarbejdsorganet] til Energistyrelsen den 1. april*]*  [*Omkostninger indberettes til Energitilsynet for el og gas, omkostninger indberettes til Energistyrelsen for olie og fjernvarme]*  Der gennemføres følgende trin i forbindelse med indberetning af nødvendige omkostninger til håndtering af energispareforpligtelsen:   * Opstilling af energispareregnskab – omkostninger relateret til de indberettede besparelser i henhold til bekendtgørelsens retningslinjer:   + Tjek, at medregnede omkostninger omfatter aktiviteter, som er en del af en omkostningseffektiv opfyldelse af energispareforpligtelsen jf. retningslinjer i bekendtgørelsen.   + Omkostninger, der indberettes, skal relatere sig direkte til energispareindsatsen og til de energibesparelser, der indberettes for det foregående kalenderår.   + Der skal foreligge dokumentation for selskabets omkostninger, herunder fordelingen på omkostningstyper. * Kvalitetstjek foretaget af en kollega eller projektleder. * Revision af energispareregnskabet evt. som led i revision af det samlede reguleringsregnskab. * [Indtastning i skabelon for reguleringsregnskabet efter Energitilsynets retningslinjer / [Indtastning i skabelon efter [samarbejdsorganets] anvisninger]. / [Samlede omkostninger indsendes til Energistyrelsen]. * Indberetningen indsendes/afsluttes   *[Indtastningen sker på forskellig vis afhængig af hvilken branche der er tale om. For el og gasselskaberne sker det efter Energitilsynets retningslinjer, for fjernvarme efter samarbejdsorganets anvisninger og for olieselskaberne efter Energistyrelsens retningslinjer.* | | |
| **3. Indberetning af fordeling af omkostninger til Energistyrelsen**  Indberetning af fordeling af omkostninger sker via [samarbejdsorganet].  [Samarbejdsorganet] udmelder en dato og samler herefter selskabernes indberetninger og videreformidler resultaterne til Energistyrelsen inden den 1. juli.  Der gennemføres følgende trin i forbindelse med indberetning af fordeling af omkostninger:   * De samlede omkostninger fra energispareregnskabet, jf. pkt. 2 i denne procedure, fordeles efter retningslinjer i bekendtgørelsen. * Indtastning i skabelon/upload efter [samarbejdsorganets] anvisninger. * Indtastning/upload tjekkes af en kollega eller projektleder. * Indberetning afsluttes/indsendes. | | |
| **4. Indberetning af gennemført kvalitetskontrol og audit til Energistyrelsen**  Indberetning af status på gennemført kvalitetskontrol og audit sker via [samarbejdsorganet].  [Samarbejdsorganet] udmelder en dato og samler herefter selskabernes indberetninger og videreformidler resultaterne til Energistyrelsen inden den 1. juli.  Der gennemføres følgende trin i forbindelse med indberetning af status på gennemført kvalitetskontrol og audit:   * Samling af resume af gennemførte kvalitetskontroller og audits det seneste år. * Tjek, at resume er foretaget på skabelon udarbejdet af Energistyrelsen. * Tjek, at de fundne fejl er vurderet, og at det fremgår hvilke opfølgende tiltag, der gennemføres/er gennemført. * Hvis vurderingerne ikke er fyldestgørende eller mangelfulde, kontaktes den kvalitetsansvarlige, der skal udbedre dem, inden indberetningen foretages. * Upload. * Tjek af kvalitetsansvarlig. Selskabets kvalitetskontrollant udarbejder en rapport over den gennemførte kvalitetskontrol. * Indberetning afsluttes/indberettes. | | |
| **5. Indberetning af data i forbindelse med analyse af dobbelttælling**  [Dette afsnit tilføjes, når der foreligger procedure for, hvordan dobbelttællingsanalysen foregår] | | |
| **Ansvarlig:** **Indberetningsansvarlig og kvalitetskontrollant** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P10 | P10 - Kvalitetskontrol | | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. | |
| Formål: At sikre stikprøvemæssig kontrol af overholdelse af energispareaftalens og bekendtgørelsens krav til dokumentation. | |
| **Procedurebeskrivelse:**  Proceduren sikrer, at der årligt gennemføres en stikprøvemæssig kontrol af dokumentationen, dvs. at et antal energisparesager udtrækkes og gennemgås ud fra en fast skabelon med henblik på at eftervise, at dokumentationen er retvisende, og at dette kvalitetssikringssystem efterleves.  Kvalitetskontrollen kan gennemføres samtidig/i sammenhæng med audit.  Hvert andet år gennemføres kontrollen af eksterne parter, hvert andet år internt.    Proceduren beskriver aktivitetsforløbet i forbindelse med kvalitetskontrollen, der omfatter følgende elementer:   1. Planlægning af kvalitetskontrol    * + Udvælgelse af sager      + Valg af kvalitetskontrollanter 2. Gennemførelse af kvalitetskontrol 3. Opfølgning på observationer 4. Dokumentation af kvalitetskontrol | | | | |
| **1. Planlægning af kvalitetskontrollen**  I [lige] år gennemføres en intern kvalitetskontrol. I [ulige] år gennemføres en ekstern kvalitetskontrol. [Alternativt kan selskabet vælge at lade kvalitetskontrollen udføre som en ekstern kontrol hvert år.]  Den kvalitetsansvarlige sikrer, at kvalitetskontrollen gennemføres.  ***Intern kvalitetskontrol***  *Udvælgelse af sager*  Sagerne skal udtrækkes, så stikprøven er repræsentativ for de gennemførte sager, dvs. at de skal afspejle sammensætning i størrelse, opgørelsesmetoder, anvendelse af aktører, metode anvendt til realisering. Metode beskrevet på [Energistyrelsens hjemmeside](https://ens.dk/sites/ens.dk/files/Energibesparelser/vejledning_om_varetagelse_af_kvalitetskontrol.pdf) anvendes til udvælgelse af sager.  Metode for udvælgelse af sager dokumenteres ved brug af vejledningen udarbejdet af Energistyrelsen  *Valg af kvalitetskontrollanter*  Der en kvalitetskontrollant for den enkelte udtrukne sag.  Kvalitetskontrollanten skal [være uafhængig af de konkrete sager, der kontrolleres og] have et tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og tekniske kompetencer til at vurdere de konkrete projekter samt anvendte opgørelsesmetode og forudsætninger for beregninger.  *[Kontrollanterne skal være uafhængige ved selskaber med et mål over 2 TJ]*  ***Ekstern kvalitetskontrol***  *Udvælgelse af sager*  Sagerne skal, som tilfældet er med den interne kvalitetskontrol, udtrækkes, så stikprøven er repræsentativ for de gennemførte sager, dvs. at de skal afspejle sammensætning i størrelse, opgørelsesmetoder, anvendelse af aktører, metode anvendt til realisering. Metode beskrevet på [Energistyrelsens hjemmeside](https://ens.dk/sites/ens.dk/files/Energibesparelser/vejledning_om_varetagelse_af_kvalitetskontrol.pdf) anvendes til udvælgelse af sager. Sagerne udvælges i samarbejde med den eksterne kvalitetskontrollant.  Metode for udvælgelse af sager dokumenteres.  *Valg af kvalitetskontrollanter*  Kvalitetskontrollanten skal være en uafhængig tredjepart, som har et tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og tekniske kompetencer til at vurdere de konkrete projekter samt anvendte opgørelsesmetode og forudsætninger for beregninger. | | | | |
| **2. Gennemførelse af kvalitetskontrol**  Kvalitetskontrollen gennemføres på de udvalgte energisparesager og skal eftervise:   * at energisparesagerne lever op til bestemmelserne i energispareaftalen om opgørelse af besparelser og dokumentation. * at bestemmelserne om opgørelse af besparelser og alle dokumentationskrav er anvendt korrekt med et særligt fokus på tekniske og beregningsmæssige elementer. * at kvalitetssikringssystemet er fulgt på de enkelte sager – det vil bl.a. sige, at de tjeklister og standardskabeloner, som kvalitetssikringssystemet foreskriver, er anvendt.   Kvalitetskontrollanten noterer afvigelser på den enkelte sag og kommer med forslag til korrigerende handlinger for at rette op på fejlen/undgå lignende fejl fremadrettet. Afrapporteringen sker på standardskemaer i B10.1. | | | | |
| **3. Opfølgning på observationer**  Kvalitetskontrollanterne skal give en struktureret tilbagemelding i forhold til de gennemgåede sager. Tilbagemeldingen skal ske skriftligt og skal dels indeholde de konkrete afvigelser, jf. pkt. 2, dels en samlet vurdering af vores efterlevelse af kvalitetssikringssystemet og kravene i energispareaftalen.  Kvalitetskontrollanterne skal endvidere komme med forslag til korrigerende handlinger, såfremt der identificeres fejl eller mangler i en sag, der påvirker størrelsen af besparelsen eller muligheden for at indberette besparelsen, eller systematiske misforståelser af aftalegrundlaget.  På baggrund af kvalitetskontrollanternes tilbagemelding skal den kvalitetsansvarlige vurdere:     * om der er fundet systematiske fejl, der kræver, at medarbejderne skal informeres/oplæres. * om der er fundet systematiske fejl, der kræver justering af procedurerne mv. * om der er identificeret tiltag, der kan forbedre kvalitetssystemet. * om der er identificeret fejl, der betyder, at beregninger og dokumentation af de enkelte sager skal ændres/udbedres. * om der er identificeret fejl, der betyder, at allerede gennemførte indberetninger skal korrigeres.   I tilfælde af at kvalitetssikringssystemet justeres, nummereres og dateres de ændrede elementer. Berørte medarbejdere informeres om ændringerne, herunder også evt. aktører der agerer på vores vegne. Ledelsen informeres om kvalitetskontrollens resultater og vores korrigerende handlinger.  Resultat og opfølgning på kvalitetskontrollen samles til afrapportering til Energistyrelsen, jf. pkt. 12.6 i energispareaftalen. Afrapporteringsskabelonen findes i bilag [XX].  ***[****For el- og varmeselskaberne afrapporteres der til samarbejdsorganerne. For olie og gas afrapporteres direkte til Energistyrelsen.]* | | | | |
| **4. Dokumentation af kvalitetskontrollen**  Kvalitetskontrollen dokumenteres ved:   * Metode til udvælgelse af sager og kvalitetskontrollant. * En liste over hvilke sager, der er udtrukket, samt de udfyldte kvalitetskontrolskemaer B10.1. * Kvalitetskontrollanternes samlede tilbagemelding. * Dokumentation for evt. korrigerende handlinger. * Resume af resultat og opfølgning på kvalitetskontrollen i form af udfyldt afrapporteringsskabelon til [Energistyrelsen eller samarbejdsorganet], jf. bilag [XX].   *[Olie- og gasselskaberne afrapporteres der til Energistyrelsen og for el- og fjernvarmeselskaberne afrapporteres der til samarbejdsorganet]* | | | | |
| **Ansvarlig: Kvalitetsansvarlig** | | | | |
| B10.1 | | B10.1 - Skabelon til observationer og afvigelser for kvalitetskontrol | | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skabelon til observationer og afvigelser** | | | | | |
| **Løbenr.** | | **Dato** | **Initialer – kontrollant** | **Observation** | **Intern**  **kvalitetskontrol** |
|  | |  |  | **Afvigelse** | **Ekstern**  **kvalitetskontrol** |
| **Udtrukket sag** | **Ref.** | **Projektnavn** | | **Slutbruger** | **Initialer projektleder** |
|  |  | |  |  |
| **Beskrivelse:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Evt. beskrivelse af konsekvenser:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Beskrivelser af årsager:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Forslag til korrigerende handlinger:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Kommentarer:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Dato:** | | **Udført af:** | | | |
|  | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| P11 | P11 - Audit | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |
| Formål: At sikre gennemførelse af audit af kvalitetssikringssystemet. |
| **Procedurebeskrivelse:**  Proceduren sikrer, at der årligt gennemføres en audit af, at kvalitetssikringssystemet efterleves, og at det er tilstrækkeligt til, at energispareaftalens krav efterleves.  Audit tager afsæt i kvalitetssikringssystemet og i den senest gennemførte kvalitetskontrol. Audit skal på den baggrund dels vurdere, om de opstillede procedurer lever op til kravene i energispareaftalen, dels vurdere om kvalitetssikringssystemet efterleves og løbende opdateres i forhold til observerede afvigelser og ændringer/præciseringer i bestemmelserne i energispareaftalen.  Hvert andet år gennemføres audit af eksterne parter, hvert andet år internt.  Audit kan gennemføres samtidig/i sammenhæng med kvalitetskontrollen, jf. P10.    Proceduren beskriver aktivitetsforløbet i forbindelse med audit, der omfatter følgende elementer:   1. Planlægning af audit    * + Valg af auditor/auditteam 2. Gennemførelse af audit 3. Opfølgning på observationer 4. Dokumentation af audit | | |
| **1. Planlægning af audit**  I [lige] år gennemføres en intern audit. I [ulige] år gennemføres en ekstern kvalitetskontrol. [Alternativt kan selskabet vælge at lade audit udføre som en ekstern audit hvert år.]  Den kvalitetsansvarlige sikrer, at audit gennemføres.  ***Intern audit***  *Valg af auditteam*  Audit kan gennemføres af en eller flere personer, der ikke er involveret i energispareindsatsen, og som er uvildige i forhold til de konkrete sager, der auditeres, og som har tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og kompetencer inden for auditering, herunder skal mindst en person have medvirket i mindst 2 tidligere audits.  *[Disse bestemmelser for intern audit gælder kun selskaber med et mål på under 2 TJ]*  ***Eksterne audit***  *Valg af auditteam*  Den ekstern audit skal gennemføres af en eller flere personer, der er uafhængige af de konkrete sager, der auditeres, og have tilstrækkeligt kendskab til aftalens bestemmelser og kompetencer inden for auditering, herunder have gennemført mindst 2 tidligere audits. | | |
| **2. Gennemførelse af audit**  Audit gennemføres ved at gennemgå kvalitetssikringssystemet, resultaterne og opfølgningen på den seneste kvalitetskontrol og eventuelle stikprøver/kontrol fra myndigheder.  Audit skal eftervise:   * at kvalitetssikringssystemet er tilstrækkeligt til, at energispareaftalens krav efterleves. * at kvalitetssikringssystemet følges. * at der sker den nødvendige opfølgning og korrektion, hvis der observeres afvigelser fra systemet. * at der sker den nødvendige opdatering af systemet, i fald energispareaftalen præciseres eller ændres.   Auditor noterer afvigelser og bemærkninger og kommer med anbefalinger til eventuelle korrigerende handlinger. [Afrapporteringen sker på standardskemaer i B11.1 / afrapporteringen sker i auditors standardformat for rapportering af audit]. | | |
| **3. Opfølgning på observationer**  Auditor skal give en struktureret tilbagemelding. Tilbagemeldingen skal ske skriftligt og dels indeholde de konkrete afvigelser, jf. pkt. 2, dels en samlet vurdering af kvalitetssikringssystemet og vores efterlevelse af dette.  Auditor skal endvidere komme med forslag til korrigerende handlinger, såfremt der identificeres fejl eller mangler, eller systematiske misforståelser af aftalegrundlaget.  På baggrund af auditors tilbagemelding skal den kvalitetsansvarlige vurdere:     * om der er fundet systematiske fejl, der kræver, at medarbejderne skal informeres/oplæres. * om der er fundet systematiske fejl, der kræver justering af procedurerne mv. * om der er identificeret tiltag, der kan forbedre kvalitetssystemet.   I tilfælde af at kvalitetssikringssystemet justeres, nummereres og dateres de ændrede elementer.  Berørte medarbejdere informeres om ændringerne, herunder også evt. aktører der agerer på vores vegne.  Ledelsen [og netselskabet] informeres om resultater af audit og vores korrigerende handlinger.  Resultat og opfølgning på audit samles til afrapportering til Energistyrelsen. Skabelonen i bilag [XX] anvendes til dette.  *[Netselskabet informeres i fald de har bedt en aktør varetage hele opgaven herunder også KS]* | | |
| **4. Dokumentation af audit**  Audit dokumenteres ved:   * Metode til udvælgelse af auditor. * Auditors samlede tilbagemelding [i form af udfyldt bilag B11.1 / i form af en samlet auditrapport]. * Dokumentation for evt. korrigerende handlinger. * Resume af resultat og opfølgning på audit i form af udfyldt afrapporteringsskabelon til Energistyrelsen, jf. bilag [XX]. | | |
| **Ansvarlig:** **Kvalitetsansvarlig** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B11.1 | B11.1 - Skabelon til observationer og afvigelser i forbindelse med audit | Oprettet dato/initialer  Revideret dato/initialer  Version nr. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skabelon til observationer og afvigelser** | | | | |
| **Løbenr.** | **Dato** | **Initialer – auditor** | **Observation** | **Intern audit** |
|  |  |  | **Afvigelse** | **Ekstern audit** |
| **Beskrivelse:** | | | | |
|  | | | | |
| **Evt. beskrivelse af konsekvenser:** | | | | |
|  | | | | |
| **Beskrivelser af årsager:** | | | | |
|  | | | | |
| **Forslag til beskrivelse af de korrigerende handlinger:** | | | | |
|  | | | | |
| **Kommentarer:** | | | | |
|  | | | | |
| **Dato:** | **Udført af:** | | | |
|  |  | | | |