



Energistyrelsen

Ansøgevejledning til anmodning om udbetaling fra puljen vedr. tilskud til energiforbedringer og digitale løsninger i kommunale og regionale bygninger

Til digitaliseringsprojekter

Version 1 af april 2022

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Definition af begreber	3
Udbetaling	4
Betingelser for udbetaling	4
Indsend udbetalingsanmodning – vejledning til portalen.....	5
Oprettelse af udbetalingsanmodning og sagsforløb	5
Trin-for-trin.....	6
Retsgrundlag.....	9

Indledning

I denne vejledning præciseres og uddybes reglerne for udbetaling af tilskud fra tilskudspuljen til energiforbedringer og digitale løsninger i kommunale og regionale bygninger.

Vejledningen definerer og beskriver anmodningsprocessen med en trin-for-trin guide til ansøgningsportalen.

Læs mere om tilskudsordningen på www.spareenergi.dk/komreg

På ovenstående hjemmeside, findes desuden de nødvendige skabeloner til udbetalingsanmodningen.

Kontakt og spørgsmål

På ansøgningsportalen har I mulighed for at stille spørgsmål vedr. jeres sag.

Gå til ansøgningsportalen og log ind med NemID. Find den pågældende sag og tryk på knappen ”Kontakt Energistyrelsen”.

Vi anbefaler, at hele vejledningen læses før, der anmodes om udbetaling.

Definition af begreber

Arbejdets påbegyndelse

Enten påbegyndelsen af etablerings- eller anlægsarbejdet i forbindelse med investeringsprojektet eller det første retligt bindende tilsagn om køb af udstyr eller indgåelse af andre forpligtelser, som gør investeringen irreversibel alt efter, hvad der indtræffer først. Interne forberedende tiltag i den enkelte kommune eller region vil ikke i denne sammenhæng betragtes som, påbegyndt arbejde. Eventuelle udgifter forbundet hermed vil dog ikke kunne indgå i de tilskudsberettigede omkostninger

Projektets afslutning

Gennemførelse af det tilskudsberettigede projekt, som det fremgår af tilsagnet, herunder eventuel ændring af tilsagn. Herved forstås gennemførelsen af det konkrete projekt, der er givet tilsagn om tilskud til, dvs. de tiltag, som indgår i det tilskudsberettigede energiforbedringsprojekt eller gennemførelse af det tilskudsberettigede digitaliseringsprojekt. Betaling af fakturaer og eventuel udarbejdelse af revisorerklæring vil i denne sammenhæng ikke betragtes som en del af projektets gennemførelse. Der er fra projektets

afslutning til ansøgning om udbetaling af tilsagn fastsat en frist på 3 måneder, hvor bl.a. betaling af fakturaer og eventuel udarbejdelse af revisorerklæring vil kunne færdiggøres.

Udbetaling

Betingelser for udbetaling

For at være berettiget til at modtage udbetalingen af tilskuddet skal følgende betingelser være opfyldt:

- Anmodning om udbetaling skal indsendes senest 3 måneder efter projektets afslutning, medmindre der i tilsagnet er fastsat vilkår om andet

Anmodning om udbetaling af tilskud skal indeholde dokumentation for, at betingelser og vilkår fastsat i tilsagnet er opfyldt. Desuden skal følgende dokumentation være medsendt ansøgningen:

- Et projektregnskab med oplysninger om størrelsen af de afholdte og betalte omkostninger for det tilskudsberettigede projekt vedlagt en liste over regningsbilag og bilag med dokumentation for betalte udgifter
- Et ansøgningsskema, der er udfyldt efter Energistyrelsens anvisning inkl. eventuel dokumentation, der er krævet for at opfylde vilkår i tilsagnet
- Hvis tilskudsbeløbet udgør 1 mio. kr. eller derunder, skal projektregnskabet vedlægges samtlige regningsbilag og bilag med dokumentation for, at udgifterne er betalt. Endvidere skal projektregnskabet ledelsespåtegnes
- Hvis tilskudsbeløbet udgør over 1 mio. kr., skal projektregnskabet revideres og påtegnes af en godkendt revisor i overensstemmelse med en revisionsinstruks udarbejdet af Energistyrelsen.
- Afrapportering af projektets gennemførelse vedr. digitaliseringsprojekter

Regningsbilag, der anvendes som dokumentation for de afholdte udgifter, skal af den udførende virksomhed være påført oplysninger om følgende:

- Den udførende virksomheds CVR-nummer eller andet nationalt identifikationsnummer
- Den bygningsejer og den eller de adresser, som arbejdet vedrører
- De materialer, produkter og anlægskomponenter, der er indkøbt, og det arbejde, herunder entreprenørydelser, konsulentrydelser og installationsarbejde, der er udført ved gennemførelsen af det tilskudsberettigede projekt

- Start- og slutdato for udførelsen af arbejdet

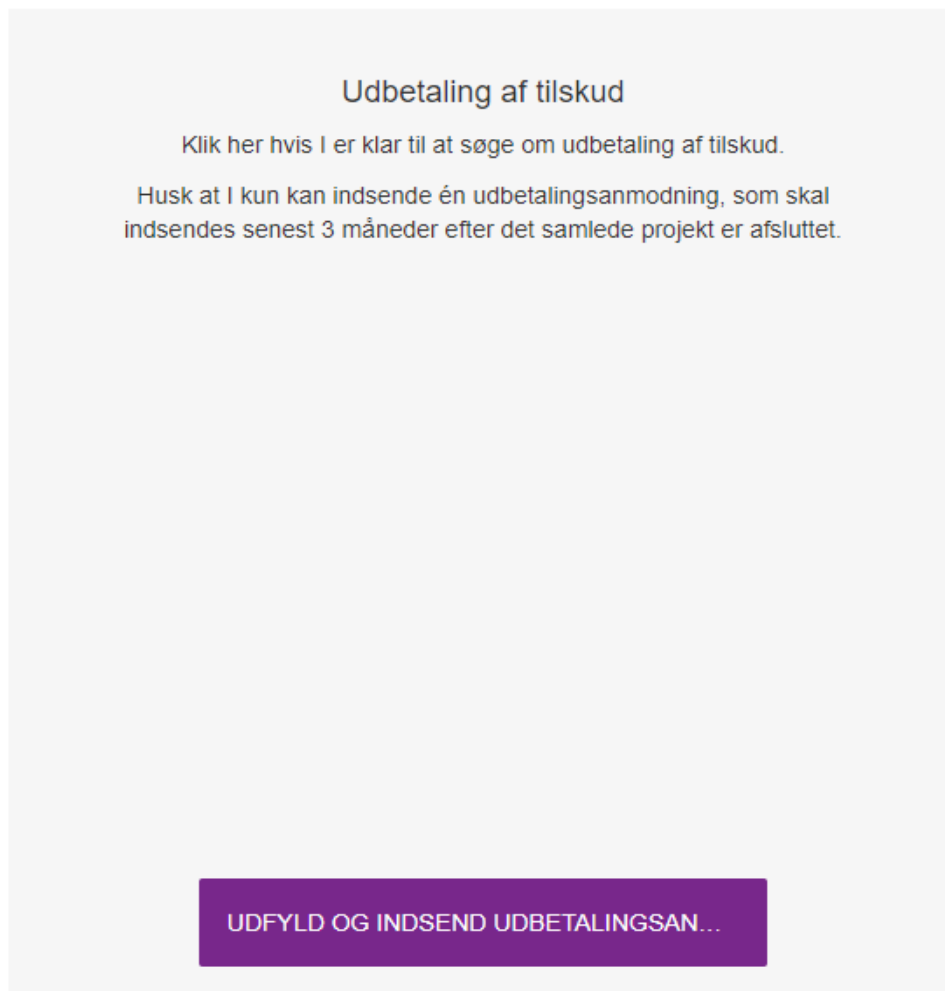
Indeholder et regningsbilag både tilskudsberettigede og ikke-tilskudsberettigede materialer, produkter eller arbejder, skal det klart fremgå hvilke dele af regningen, der vedrører det tilskudsberettigede projekt

Indsend udbetalingsanmodning – vejledning til portalen

Oprettelse af udbetalingsanmodning og sagsforløb

For at indsende en udbetalingsanmodning, skal I tilgå ansøgningsportalen og logge ind med NemID.

Har I mere end én ansøgning til puljen, skal der indsendes en udbetalingsanmodning på alle individuelle sager.

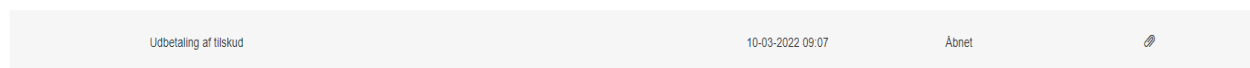


Figur 1 - Opret udbetalingsanmodning

Husk at I kun kan indsende **én** udbetalingsanmodning pr. ansøgning. Det er således ikke muligt at få udbetalt ratevis.

Hvis I påbegynder en udbetalingsanmodning, men vil færdiggøre og indsende denne senere, skal I gå til sagsforløb og finde den påbegyndte udbetalingsanmodning. Se Figur 2 – Sagsforløb.

Sagsforløb



Figur 2 – Sagsforløb

Trin-for-trin

Når I har oprettet en udbetalingsanmodning vil der være fire faner:

- Vejledning
- Digitaliseringsprojekt
- Vedhæft filer
- Godkend og send

I kan navigere mellem fanerne i toppen ved at trykke på dem, eller bruge knappen ”næste”.

Vejledning

Vejlednings-fanen beskriver de forhold, I bør kende, før I anmoder om en udbetaling. Læs denne inden I fortsætter.

Til sidst bliver I bedt om at afkrydse i feltet vist nedenfor.

**Jeg har læst og forstået at man kun
kan indsende én
udbetalingsanmodning**

Figur 3 – Afkrydsningsfelt

Digitaliseringsprojekt

Under denne fane skal I vedhæfte og indtaste de nødvendige dokumenter og oplysninger.

Først bliver I bedt om at indtaste totalomkostningerne for digitaliseringsprojektet. Se Figur 4 - Indtast totalomkostninger.

Indtast totalomkostningerne for digitaliseringsprojektet

Figur 4 - Indtast totalomkostninger

Herefter skal I vedhæfte to dokumenter – projektregnskab og afrapportering af projektets gennemførelse. Se Figur 5 - Vedhæftelse af filer.

Vedhæft projektregnskab
Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Vedhæft afrapportering af projektets gennemførelse her
Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)

Figur 5 - Vedhæftelse af filer – projektregnskab og afrapportering

Næste vedhæftning er valgfri, alt efter om projektets tilsagn er mindre end eller lig 1 mio. kr., eller om det er over 1 mio. kr.

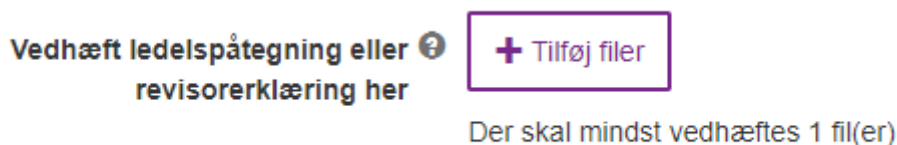
Hvis tilsagnet er mindre end eller lig 1. mio. kr. skal der her vedhæftes regningsbilag samt dokumentation for at udgifterne er betalt. Se Figur 6 - Vedhæftning af filer – regningsbilag.

Hvis tilsagnet er på eller under 1. mio. kr., vedhæft en liste over regningsbilag, samtlige regningsbilag og dokumentation for, at udgifterne er betalt

Figur 6 - Vedhæftning af filer – regningsbilag

Hvis tilsagnet er over 1 mio. kr., skal denne ikke benyttes, og I kan gå videre til næste og sidste vedhæftning.

Til sidst skal I vedhæfte enten en ledelsespåtegning eller revisorerklæring. Sammen med tilsagnet er der medsendt enten en skabelon til ledelsespåtegning eller en revisionsinstruks. Hvis tilsagnet er under 1 mio. kr. skal der vedhæftes en ledelsespåtegning. Ved tilsagn over 1 mio. kr. vedhæftes revisorerklæring.



Figur 7 - Vedhæftning af filer - Ledelsespåtegning eller revisorerklæring

Vedhæft filer

Denne fane giver mulighed for at tilføje ekstra filer, I finder relevante for jeres udbetalingsansøgning. Det er valgfrit, om I ønsker at bruge fanen.

Er der anden information I finder relevant til behandling af jeres sag, kan det vedhæftes her.

Bemærk, I kun kan vedhæfte op til 10 filer.

Ønsker I at indsende flere bilag til jeres ansøgning, benyt da knappen "Kontakt Energistyrelsen" funktionen på portalen, som er synlig efter jeres ansøgning er indsendt.

Vedhæftninger

+ Tilføj filer

Figur 8 - Vedhæft filer

Godkend og send

Her skal I godkende og sende ansøgningen ind. Den sidste fane giver overblik over de indtastede oplysninger. Gennemgå derfor ansøgningen for eventuelle fejl inden I trykker "indsend".

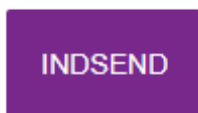
Skulle I efter indsendelse alligevel opdage en fejl, kan I sende en besked via portalen ved trykke på knappen "Kontakt Energistyrelsen".

Nogle felter er obligatoriske og skal udfyldes. Obligatoriske felter bliver markeret med rød, hvis de ikke er udfyldt. Se Figur 9 - Markering af ikke udfyldte felter.

Indtast totalomkostningerne for digitaliseringsprojektet	
Vedhæft projektregnskab	Test.docx
Vedhæft afrapportering af projektets gennemførelse her	-
Hvis tilsagnet er på eller under 1. mio. kr., vedhæft en liste over regningsbilag, samtlige regningsbilag og dokumentation for, at udgifterne er betalt	-
Vedhæft ledelsespåtegning eller revisorerklæring her	Test.docx

Figur 9 - Markering af ikke udfyldte felter

Når alle obligatoriske felter er udfyldt, er det nu muligt at indsende ansøgningen. Nederst i højre hjørne kan der nu trykkes på indsend-knappen. Se Figur 10 - Indsend-knap.



Figur 10 - Indsend-knap

Retsgrundlag

Ordningen bygger på følgende retsgrundlag:

[Bekendtgørelse nr. 1816 af 14/09/2021 om tilskud til energiforbedringer og digitale løsninger i kommunale og regionale bygninger](#)