ANVÄNDARMANUAL E-TJÄNST BEHÖRIGHET TILL EU ETS REPORTING TOOL

VERSION 1, 2020-12-19



## Användarmanual

## E-tjänsten för ansökan om behörighet till EU ETS Reporting Tool

Denna manual innehåller instruktioner till Naturvårdsverkets e-tjänst för ansökan om behörighet till IT-systemet EU ETS Reporting Tool.

Målgrupper som berörs av e-tjänsten:

- Företrädare för verksamhetsutövare vid stationära anläggningar som ingår i EU ETS i Sverige
- Flygoperatörer som ingår i EU ETS och/eller Corsia och som administreras av Sverige

*Notera* att behörig firmatecknare måste göra ansökan via denna e-tjänst. Vi rekommenderar att manualen läses igenom innan inlämnandet via e-tjänsten inleds.

# Innehållsförteckning

1. All	mänt om e-tjänsten3
1.1.	E-tjänstens användningsområde3
1.1	.1. Allmänt om EU ETS Reporting Tool
1.2.	Tekniska förutsättningar3
1.2	.1. Bank-ID för inloggning och signering
1.2	.2. Koppling till bland annat Bolagsverkets register
1.2	.3. Webbläsare
2. Fö	rberedelser inför ansökan4
2.1.	Vem ska ha behörighet?4
2.2.	Vilken behörighetsgrad ska ges?
2.3.	Vilka anläggningar gäller behörigheten?
2.4.	Ombudsfullmakter
2.5.	Nytillkommande anläggningar7
3. Ma	anual för e-tjänsten8
3.1.	Länk till e-tjänsten
3.2.	Välj inloggningssätt
3.3.	Fliken Start9
3.4.	Fliken Företagsuppgifter10
3.5.	Fliken Identifiering
3.6.	Fliken Ombud15
3.6	.1. Del 1 – gäller både anläggningar och flyg15
3.6	.2. Del 2 – gäller anläggningar
3.7.	Granska uppgifterna
3.8.	Skriv under och skicka in ansökan19
3.9.	Ladda hem en kopia av ansökan19
4. Eft	er ansökan20
4.1.	Användare skapas i EU ETS Reporting Tool
4.2.	Ladda hem EU Login20
4.3.	Håll ombudsfullmakter uppdaterade20
4.4.	Om du lägger till ytterligare användare
5. On	n du behöver hjälp21

# 1. Allmänt om e-tjänsten

#### 1.1. E-tjänstens användningsområde

E-tjänsten används för att lämna in ansökan om att få behörighet till EU ETS Reporting Tool.

#### 1.1.1. Allmänt om EU ETS Reporting Tool

EU ETS Reporting Tool är ett it-system som EU-kommissionen tagit fram. De verksamhetsutövare som ingår i EU ETS i Sverige behöver ha behörighet till it-systemet för att fullgöra sina skyldigheter inom EU ETS.

Systemet byggs stegvis ut till att omfatta följande handlingar:

- Ansökan om tillstånd till utsläpp av växthusgaser för anläggningar, med tillhörande övervakningsplan för utsläppen
- Övervakningsplaner för utsläpp från flygverksamhet
- Relaterade anmälningar om ändring av verksamhet och övervakning av utsläpp
- Utsläppsrapporter och verifieringsrapporter (från 2022)
- Förbättringsrapporter (från 2022)

Handlingar som lämnas in via systemet versionshanteras och sparas i form av en historik. Tillkommande användare kommer få behörighet att se uppgifter i de handlingar som tidigare lämnats in i systemet för de anläggningar eller den organisation de ges behörighet till.

Du hittar mer information samt en länk till systemet på <u>Naturvårdsverkets</u> webbplats.

#### 1.2. Tekniska förutsättningar

#### 1.2.1. Bank-ID för inloggning och signering

För att använda e-tjänsten krävs att uppgiftslämnaren (behörig firmatecknare) innehar ett giltigt bank-ID. Detta kan både vara ett mobilt bank-ID eller ett bank-ID som finns på en dator.

Mer information om inloggningsalternativ och hur du skaffar mobilt bank-ID hittas via länkar i e-tjänsten (i den vy som visas innan inloggning gjorts, se avsnitt 3.2).

#### 1.2.2. Koppling till bland annat Bolagsverkets register

För att möjliggöra inloggning via bank-ID och kontroll av vem som är behörig firmatecknare innehåller e-tjänsten bland annat en koppling till några myndigheters register, bland annat Bolagsverket och Skatteverket.

E-tjänsten har även tillgång till ett register över de befintliga anläggningar som ingår i EU ETS i Sverige.

Följande information hämtas på så sätt automatiskt in i e-tjänsten:

- Information om registrerade bolag.
- Personuppgifter för firmatecknaren.
- Befintliga anläggningar för den organisation som ansökan gäller.

#### 1.2.3. Webbläsare

E-tjänsten fungerar med samtliga vanliga webbläsare, via dator, surfplatta eller mobil.

EU ETS Reporting Tool har dock inte utvecklats för Internet Explorer eftersom denna webbläsare är under utfasning. Det är därmed inte säkert att systemet fungerar fullt ut med denna webbläsare. Systemet är främst anpassat för användning med dator.

Ni får gärna höra av er till oss via <u>EUETS@naturvardsverket.se</u> om ni upplever problem med e-tjänsten eller EU ETS Reporting Tool. Om ni rapporterar ett fel ber vi er att ange vilken webbläsare ni använt.

# 2. Förberedelser inför ansökan

Innan du påbörjar inlämnandet rekommenderar vi att du sammanställer följande uppgifter. Du behöver även se till att eventuella ombudsfullmakter har upprättats.

#### 2.1. Vem ska ha behörighet?

Ansökan om behörighet kan göras för uppgiftslämnaren själv och/eller ett eller flera ombud.

Följande kontaktuppgifter ska anges för de ingår i ansökan:

- Förnamn och efternamn
- E-postadress
- Telefonnummer

### 2.2. Vilken behörighetsgrad ska ges?

Ta ställning till vilken behörighetsgrad som ska ges till de olika personerna. Behörighetsgraderna visas i bilden nedan. Var dock medveten om att åskådare inte kan fullgöra skyldigheterna i systemet då de endast har läsbehörighet.

Det behövs minst en administratör eller användare på varje anläggning för att fullgöra skyldigheterna via systemet (fylla i och lämna in handlingar med mera). För flygoperatörer krävs minst en administratör eller en användare på organisationen.

Om ni avstår från att utse administratörer måste ni vid behov begära att Naturvårdsverket justerar vissa uppgifter för er anläggning/organisation. Ni behöver också lämna in nya ansökningar om behörighet varje gång ni vill lägga till ytterligare användare.

Om uppgiftslämnaren själv väljer att ansöka om behörighet så kommer hen få behörighetsgraden administratör.

#### Administratör

En administratör har full behörighet, inklusive att ändra informationen gällande organisationen. En administratör kan även lägga till och ta bort användare samt sätta deras behörighetsgrader. Detta ska ske enligt företagets interna rutiner och förutsätter att giltig fullmakt finns för samtliga användare.

#### Användare

En användare kan skapa och redigera handlingar samt delta i arbetsflödet, men kan inte redigera organisationen eller användare.

#### Åskådare

En åskådare kan se organisationen och dess data, men kan ej redigera och delta i arbetsflöden.

OBS! Varje anläggning eller flygoperatör behöver minst en användare eller administratör för att kunna fullfölja skyldigheterna inom systemet.

Figur 1: Behörighetsgrader i EUETS Reporting Tool

### 2.3. Vilka anläggningar gäller behörigheten?

Verksamhetsutövare för anläggningar ges behörighet per anläggning i EU ETS Reporting Tool. Det är därför möjligt att för ett företag ha specifika behörigheter som innebär att företrädare bara har tillgång till vissa anläggningar. *Notera* dock att det måste finnas *minst* en administratör *eller* en användare per anläggning i systemet för att ni ska kunna fullgöra era skyldigheter för alla anläggningar.

Det är även möjligt att ge alla företrädare tillgång till samtliga anläggningar. Uppgiftslämnaren anger vad som önskas i ansökan på fliken Ombud i e-tjänsten (se avsnitt 3.6 nedan).

En företrädare kan även ha olika behörighetsgrad för olika anläggningar i EU ETS Reporting Tool. Om ni vill ha en sådan uppdelning behöver ni ange detta i er ansökan. Ni behöver i så fall lägga till flera ombudsformulär i fliken Ombud där ni fyller i uppgifter för samma person. I ett formulär pekar ni ut vilka anläggningar personen ska ha en viss behörighetsgrad för (t.ex. Användare), i ett annat vilka anläggningar personen ska ha en annan behörighetsgrad för (t.ex. Åskådare).

Om ni har många anläggningar och företrädare så är det en god idé att i förväg sammanställa en lista över vilka som ska företräda respektive anläggning och vilka behörighetsgrader de ska ha.

För flygoperatörer kommer samtliga personer som ingår i en ansökan att få behörighet till samma organisation i EU ETS Reporting Tool.

## 2.4. Ombudsfullmakter

Samtliga ombud som hanterar ärenden gällande EU ETS i kontakt med Naturvårdsverket behöver ha en giltig ombudsfullmakt. När ansökan om behörighet lämnas in ska eventuella fullmakter vara upprättade för de ombud som ingår i ansökan. Uppgiftslämnaren behöver bekräfta att alla ombud har en giltig fullmakt när ansökan lämnas in.

Själva ombudsfullmakterna ska dock **inte** skickas till Naturvårdsverket i samband med ansökan om behörighet utan kunna uppvisas när de efterfrågas.

Fullmakten ska omfatta hantering av de ärenden som gäller EU ETS som ombudet ska hantera. I EU ETS Reporting Tool kommer användare få tillgång till samtliga de handlingar som ingår i systemet (se avsnitt 1.1.1 här ovan). Därför behöver alla dessa ärenden **minst** tas med i fullmakten.

Tillkommande användare kommer också få rätt att ta del av alla tidigare i systemet inlämnade handlingar. Eftersom behörigheten ges per anläggning är det möjligt att begränsa fullmakten till att enbart gälla vissa anläggningars ärenden. Det bör även anges i fullmakten vilken behörighetsgrad användaren ska ha i systemet, (se avsnitt 2.2 här ovan) om användaren exempelvis ska ha behörighet att lägga till nya användare enligt en administratörsroll så bör det framgå. Ombud som ska hantera ärenden som rör tilldelning av utsläppsrätter behöver också inneha en giltig fullmakt. Dessa ärenden kan alltså med fördel tas med i samma fullmakt när detta är relevant. Det är fullmaktsgivaren som avgör den exakta omfattningen av fullmakten. Naturvårdsverket tillhandahåller därför ingen mall för fullmakterna. Vi utgår ifrån att de ärenden för vilka vi är ansvarig myndighet och som ombudet ska hantera tas med.

#### 2.5. Nytillkommande anläggningar

Ansökan om tillstånd för utsläpp av växthusgaser ska göras i EU ETS Reporting Tool. Om det finns nytillkommande anläggningar som ska ansöka om detta för första gången så behöver Naturvårdsverket skapa anläggningen i systemet innan denna ansökningsprocess kan inledas.

Gör så här om det finns nytillkommande anläggningar:

- Initiera en ansökan om behörighet till EU ETS Reporting Tool och lägg till den nya anläggningen i ansökan i e-tjänsten (se avsnitten nedan för information om hur du gör).
- Efter att ansökan kommit in till Naturvårdsverket kommer vi skapa anläggningen i EU ETS Reporting Tool samt lägga till de användare som ska ha behörighet till den enligt ansökan om behörighet.
- Därefter kan användarna logga in i EU ETS Reporting Tool och börja fylla i sin ansökan om tillstånd till utsläpp av växthusgasutsläpp.

Följande uppgifter behöver anges i e-tjänsten för nytillkommande anläggningar:

- Anläggningens namn
- Besöksadress
- NACE-kod (fyrsiffrig branschkod)

# 3. Manual för e-tjänsten

### 3.1. Länk till e-tjänsten

Du hittar länken till e-tjänsten här på <u>Naturvårdsverkets webbplats</u> eller via <u>www.utslappshandel.se</u>.

CGI är Naturvårdsverkets upphandlade it-leverantör och tillhandahåller bland annat tjänsten där val av inloggningssätt och efterföljande inloggning sker.

## 3.2. Välj inloggningssätt

Vid klick på länken till e-tjänsten öppnas vyn som syns i bilden nedan. Vänligen välj ett inloggningssätt för att komma vidare.

Via länkarna hittar du information om hur du går tillväga för att skaffa bank-ID samt vart du ska vända dig om du behöver support gällande ditt bank-ID.

Alla med giltigt bank-ID kan logga in i detta steg, men *observera* att det bara är behörig firmatecknare som kan slutföra ansökan via denna e-tjänst.

Logga inCGI är leverantör av säker inloggning.	Välj inloggning         Mobilt BankID         BankID eller Nordea         Telia
Om e-legitimation	Kontakt
Skaffa e-legitimation	Kontakt och support
Testa din e-legitimation	Spärra

Figur 2: Välj inloggningssätt och logga in

### 3.3. Fliken Start

Efter inloggning öppnas e-tjänsten och ni hamnar till att börja med på en startsida. Här ges en sammanfattning av viss information från denna manual.

Upptill i bilden syns en ikon (markerad med rött i bilden). När du fyller i uppgifter på de följande flikarna kan du klicka på denna ikon för att spara dina uppgifter om du vill slutföra inlämnandet vid ett senare tillfälle. De sparade uppgifterna ligger kvar så länge du inte tömmer relaterad webbhistorik i din webbläsare.

Klicka på "Framåt" för att komma vidare.

ATUR ARDS ERKET	Naturvårdsve handel med u	rkets e-tjänst f itsläppsrätter	för ansökan om b	ehörighet t	ill IT-syst	em gällande
Start	Företagsuppgifter	Identifiering	Sammanställning	Skicka In	Klar	
Välkom rapport Notera tjänster alla del ärende fullmak bekräft	nmen till Naturvårdsv ering av utsläpp inor att endast firmateck n lämna in en ansök ar av de ärenden so n som initierats i IT-t t för ändamålet (en l else innebär att fulln	erkets e-tjänst för n handel med utsl nare kan slutföra a an om behörighet m omfattas av det systemet. Detta fö beskrivning av vac nakten ska vara up	ansökan om behörig äppsrätter. Följ de an ansökan via denna e- för sig själv eller för o aktuella IT-systemet rutsätter att firmateck l som omfattas av IT pprättad hos den söka	het till IT-syste visade stegen tjänst. Firmate mbud som ge samt att ta de naren bekräfta systemet hitta unde, men att	emet för tills n för att ta di ecknare har is rätt att för el av handlin ar att ombuc s här C). Ol inga fullmak	tånd, övervakning oc ig vidare. möjlighet att via e- reträda organisatione ngar som rör de det innehar en giltig bs! Notera att en såd. kter ska skickas till
Naturva E-tjäns informa tas med postadi	årdsverket tillsamma ten kommer efterfråg ation om vilka persor d i EU ETS för första ress och NACE-kod)	ns med ansökan o ga kontaktuppgifte ler som ska ha be gången efterfråg:	om behörighet. r för eventuella ombu hörighet till vilka anlä <mark>v</mark> as även grundläggand	d (namn, e-pc ggningar. I det de uppgifter or	ost och telef t fall ytterliga m dessa (ar	fonnummer) samt are anläggningar ska nläggningens namn,
Ytterlig	are vägledning om d	lenna e-tjänst sam	t det IT-system som :	ansökan om b	ehörighet rö	ör hittas här <mark>C</mark> .
Vid fråg	gor kan du kontakta	es på www.utsiap EUETS@naturvar	dsverket.se.			
						Framå

Figur 3: Fliken Start

#### 3.4. Fliken Företagsuppgifter

På denna flik görs en kontroll av att personen som loggat in är behörig firmatecknare. Samtidigt markeras vilket företag ansökan gäller, vilket kommer föras över till kommande flikar.

För att komma vidare krävs det att firmatecknaren godkänner hämtandet av företagsuppgifter. Om du vill läsa mer om hur hämtandet av uppgifterna går till kan du klicka på länken "Så här hämtas dina företagsuppgifter".

Gör så här för att komma vidare (se bilderna nedan):

- 1. Klicka på den gröna knappen med texten "Jag godkänner hämtningen av företagsuppgifter".
- 2. Välj därefter ett bolagsengagemang i listan.
- 3. De uppgifter om bolaget som har hämtats visas. Klicka på Framåt för att komma vidare till nästa flik.

Häm I e-tjä Skatt	<b>ta dina för</b> änsten kan æverket, så ner på sida	etagsuppg du välja att att du slipp n Så här hä	ifter hämta dina före þer fylla i dem. imtas dina företa	tagsuppgifter från Bol	agsverket, SC	B och
		Jag goo	lkänner hämtnin	gen av företagsuppgif	ter ≭	

Figur 4: Steg 1, godkänn hämtning av företagsuppgifter

VERSION 1, 2020-12-19

Bolagsverket ha	r uppgifter on	n att du har ett e älia ett bolag dä	engagemang i nedanst r du är firmatecknare	ående organisa	tioner. Fö
		,,,			
Välj ett bolagse	engagemang	i listan			
Du behöver vä	lja ett företag	för att hämta fö	retagsuppgifter		
Bakåt					Fram



Kraft	, värme och industr	i AB, 556006-50	087		~
Du h	ar accepterat hämtnin	gen av uppgifterr	na, och formuläret har	nu tillgång till	dessa
• P • R • P • S • R	Person-/Organisationsnum Registrerat företagsnamn • Namn: <b>Kraft, vä</b> Person-/Organisationsnum Berienummer - Nationellt: Registrerat företagsnamn:	mer: 5560065087 rme och indust mer: 5560065087 5560065087 Kraft, värme o	ri AB ch industri AB		
Bakåt					Framå

Figur 6: Steg 3, Uppgifter för valt företag visas - klicka Framåt för att gå vidare

### 3.5. Fliken Identifiering

På denna flik visas ett formulär där ett antal uppgifter ska anges för att identifiera vilken organisation och vilka personer det är som omfattas av ansökan. Stegen nedan guidar dig genom formuläret.

- 1. Vilken organisation gäller ansökan?
  - Företagsnamn och organisationsnummer baseras på valet av bolagsengagemang i föregående flik.
  - Ange vilken typ av organisation det gäller (stationär anläggning eller flygoperatör).

Flygoperatörer kan hoppa över steg 2 och 3 nedan.

2. Om du väljer Stationär anläggning öppnas ett nytt formulär ("Uppgifter om anläggningar"). I detta formulär visas en lista över de anläggningar som finns registrerade för organisationen.

	ogifter om organisationen
Föret	agsnamn ⊁
Α	Kraft, värme och industri AB
Orga	nisationsnummer 🔺
	556006-5087
Bedriv	ver organisationen flygverksamhet eller verksamhet vid stationära anläggningar?
	Flygverksamhet
0	

Figur 7: Uppgifter om organisationen

VERSION 1, 2020-12-19

Namn	*	NAP-nummer *
Α	Anläggning 1	<b>#</b> 995
Namn	*	NAP-nummer ≭
Α	Anläggning 2	<b>#</b> 996
Namn	*	NAP-nummer ≭
Α	Anläggning 3	<b>#</b> 997
Namn	*	NAP-nummer ≭
Α	Anläggning 4	# 998

Figur 8: Uppgifter om anläggningar

- 3. Om det finns nya anläggningar som ska ansöka om tillstånd till utsläpp av växthusgaser för första gången behöver du lägga till dem i formuläret.
  - Klicka på knappen "Lägg till ny anläggning".
  - Ange sedan de uppgifter som efterfrågas i formuläret (se bilden nedan). Det är anläggningens besöksadress som ska anges. NACE är en fyrsiffrig branschkod.

VERSION 1, 2020-12-19

Namn ≭	
A	# NNNN
Gatuadress ≭	
А	
Postnummer ≭	Postort *
	2
	🝵 Ta bo

Figur 9: Lägg till anläggning

- 4. Ange uppgifter om personen som lämnar in ansökan i formuläret nedan.
  - Förnamn och Efternamn hämtas automatiskt i samband med din inloggning i e-tjänsten.
  - Ange uppgiftslämnarens telefonnummer och e-postadress.
- 5. Vem är det som ska få behörighet?
  - Längst ned på fliken anger du vem det är som ska få behörighet. Det kan vara både firmatecknaren själv och/eller ett eller flera ombud.
  - Om du väljer "Ombud" öppnas en ny flik där du anger ytterligare uppgifter om ombuden.

*Observera* att det ska finnas giltiga ombudsfullmakter för de personer som agerar ombud. Se 2.4 för mer information.

VERSION 1, 2020-12-19

Förna	amn 🗶	
Α	Förnamn	
Efterr	namn \star	
Α	Efternamn	
Telefo	onnummer \star	
2		
E-pos	stadress *	
@		
Vem s	ska ansöka om behörighet?	
Bå	ida alternativen kan väljas samtidigt.	
	Uppgiftslämnaren	
	Ombud som innehar giltig fullmakt	

Figur 10: Uppgifter om uppgiftslämnaren

#### 3.6. Fliken Ombud

Här anges uppgifter för eventuella ombud som ska företräda organisationen.

*Observera* att det ska finnas giltiga ombudsfullmakter för de personer som agerar ombud. Se avsnitt 2.4 för mer information.

#### 3.6.1. Del 1 – gäller både anläggningar och flyg

Fälten i formuläret nedan är relevanta för både stationära anläggningar och flygoperatörer. För anläggningar finns ytterligare några fält och vallistor (se nästkommande avsnitt i manualen).

Följ följande steg för att fylla i del 1 av formuläret:

1. Ange namn och kontaktuppgifter för ombudet.

- Välj mellan följande behörighetsgrader (alternativen förklaras i avsnitt 2.2):
  - Administratör
  - Användare
  - Åskådare
- 3. Klicka på knappen "Lägg till ombud" om flera ombud ska företräda organisationen och ange därefter motsvarande uppgifter för dem.
- 4. Flygoperatörer kan sedan klicka på "Framåt" för att gå vidare.

Förnam	ter om ombudet	Effername ¥
A	n <del>T</del>	A
Telefon	nummer ≭	E-postadress ★
2		@
Härme behör Behöri	iðrigheter ed bekräftar jag att ombud ighetsgrad. ghetsgrad <b>*</b>	let innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande
Härme behör Behöri	iðrigheter ed bekräftar jag att ombud ighetsgrad. ghetsgrad <b>*</b> Administratör	let innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande
Härme behör Behöri	iðrigheter ed bekräftar jag att ombud ighetsgrad. ghetsgrad <b>*</b> Administratör Användare Åskådare	let innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande
Härme behöri O O	iðrigheter ed bekräftar jag att ombud ighetsgrad. ghetsgrad <b>*</b> Administratör Användare Åskådare	let innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande
Härme behöri O	iðrigheter ed bekräftar jag att ombud ighetsgrad. ghetsgrad <b>*</b> Administratör Användare Åskådare	let innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande

Figur 11: Del 1 av fliken Ombud

#### 3.6.2. Del 2 – gäller anläggningar

Verksamhetsutövare för anläggningar behöver även ange vilka anläggningar respektive ombud ska ges behörighet till. Detta görs i formuläret som visas i bilden nedan.

- 1. Välj om ombudet ska ha behörighet till alla eller vissa av företagets anläggningar.
- 2. Om "vissa" har valts så visas en dropdown-lista med organisationens anläggningar. I denna lista väljer du en anläggning som personen ska ha behörighet till.
- 3. Om personen ska ha behörighet till ytterligare anläggningar klickar du på knappen "Lägg till anläggning" och väljer en annan anläggning i listan.

0	Alla anläggningar enligt föregående flik	
•	Vissa anläggningar (välj nedan)	
älj d åste	le anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a ∍ väljas) <b>米</b>	tt företräda (minst en anläggning
	Välj i listan	)
äli d	+ Lägg till anläggr e anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a	ing Ta bort Anläggning
älj d låste	+ Lägg till anläggr le anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a e väljas) ★	tt företräda (minst en anläggning
älj d Iåste	+ Lägg till anläggr le anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a e väljas) ★ Välj i listan	tt företräda (minst en anläggning
äljd åste I≣	+ Lägg till anläggn le anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a e väljas) ★ Välj i listan	tt företräda (minst en anläggning
äljd åste ₩	+ Lägg till anläggn le anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt a e väljas) ★ Välj i listan	tt företräda (minst en anläggning

Figur 12: Vilka anläggningar gäller ansökan?

Välj de måste	Välj de anläggningar i listan som ombudet ska ha rätt att företräda (minst en anläggning måste väljas) 米							
=	Anläggning 2 ~							
	Välj i listan Anläggning 1							
	Anläggning 3							
	Anläggning 4							
	Anläggning 2							

Figur 13: Välj anläggningar i dropdownlistan

Proceduren ovan behöver göras om för alla ombud som ingår i ansökan. När du fyllt i alla uppgifter för alla ombud klickar du på knappen "Framåt" för att gå vidare i formuläret.

En företrädare kan ges olika behörighetsgrad för olika anläggningar. Ni behöver i så fall lägga till flera ombudsformulär i fliken Ombud för samma person. I det ena formuläret pekar ni ut vilka anläggningar personen ska ha en viss behörighetsgrad för (t.ex. Användare), i det andra vilka anläggningar personen ska ha en annan behörighetsgrad för (t.ex. Åskådare).

### 3.7. Granska uppgifterna

Du har nu fyllt i alla uppgifter som krävs i formulären. På fliken Sammanställning visas uppgifterna, inklusive de som hämtats automatiskt. Det är dessa uppgifter som utgör er ansökan och som kommer skickas in till Naturvårdsverket.

Start	<ul> <li>Företagsuppgifter</li> </ul>	✓ Identifiering	✓ Ombud	Sammanställning	Skicka In
Här har	du möjlighet att granska	a samt gå tillbaka och	ändra dina up	pgifter.	
Du kan klicka s	hoppa till valfri flik genoi edan på denna flik igen.	m att klicka på önskat	avsnitt ovan.	Ändra vid behov upp	gifterna och
Identifie	ring				
Uppgif	ter om organisationen				
obb@	agsnamn		Teathalas		
Föret	agonann		restoolag	/ bokat av SKV Akti	ebolag
Föret	nisationsnummer		556006-5	7 bokat av SKV Akti 087	ebolag

Figur 14: Överkant av fliken Sammanställning

Om något behöver justeras kan du gå tillbaka och ändra detta i respektive del. Klicka på aktuell flik upptill på sidan eller på knappen "Gå till sidan" intill det avsnitt du vill justera.

När du är nöjd med uppgifterna klickar du på "Skriv under" längst ned på sidan för att gå vidare med inlämnandet (se markering i bild nedan).

Skriv under

Figur 15: Nederkant av fliken Sammanställning

## 3.8. Skriv under och skicka in ansökan

Du kommer nu till fliken "Skicka in". Här behöver du åter använda ditt bank-ID för att signera den ansökan som skickas in till Naturvårdsverket.

Följ dessa steg:

- 1. Välj alternativ för bank-ID. En ruta öppnas då där du ombeds kontrollera och signera uppgifterna.
- 2. Scrolla igenom uppgifterna i det lilla fönstret i rutan och signera därefter inlämnandet med ditt lösenord.

#### 3.9. Ladda hem en kopia av ansökan

Du har nu skickat in din ansökan till Naturvårdsverket.

På fliken Klar kan du välja att ladda hem en kopia av din ansökan i PDF-format. Klicka på "Ladda ner PDF" (se bild).

VERSION 1, 2020-12-19



Figur 16: Fliken Klar

# 4. Efter ansökan

En kort tid efter inlämnandet får ni en bekräftelse på ansökan som även innehåller ert ärendenummer.

## 4.1. Användare skapas i EU ETS Reporting Tool

Handläggare på Naturvårdsverket tar emot er ansökan och skapar användare i EU ETS Reporting Tool.

Användaren kommer få ett automatgenererat e-postmeddelande från EU ETS Reporting Tool när vi registrerat hen i systemet.

#### 4.2. Ladda hem EU Login

För att logga in i EU ETS Reporting Tool behöver användaren ladda hem appen EU Login. Denna app används även för inloggning i Unionsregistret.

Efter du registrerat dig hos EU Login så kan du använda länken på Naturvårdsverkets hemsida för att komma till EU Reporting tool och logga in där.

#### 4.3. Håll ombudsfullmakter uppdaterade

Verksamhetsutövare ansvarar för att se till att ombudsfullmakter hålls uppdaterade efter att ansökan lämnats in.

#### 4.4. Om du lägger till ytterligare användare

Användare med behörighetsgrad Administratör kan själva lägga till ytterligare ombud i EU ETS Reporting Tool. I så fall ska ombudsfullmakter vara upprättade även för dessa användare.

Ombudsfullmakterna ska inte heller i detta fall skickas in till Naturvårdsverket. Vi utför ingen kontroll av att fullmakter finns i samband med att användarna läggs till, men fullmakterna ska alltså finnas och kunna visas upp på uppmaning.

# 5. Om du behöver hjälp

Frågor om e-tjänsten och EU ETS Reporting Tool besvaras av Naturvårdsverket. Du är välkommen att kontakta oss via vår funktionsbrevlåda:

#### EUETS@naturvardsverket.se

Du kan också ringa vår växel och be att få prata med någon av handläggarna på utsläppshandelsenheten. Telefon: 010-698 1000.

Om din fråga rör Unionsregistret ber vi dig att istället kontakta Energimyndigheten via denna adress:

utslappshandel@energimyndigheten.se