

Användarmanual

E-tjänsten för rapportering av verksamhetsnivåer och ändringar av tilldelning

Denna manual innehåller instruktioner till Naturvårdsverkets e-tjänst för rapportering av verksamhetsnivåer och ändringar av tilldelning.

Målgrupp som berörs av e-tjänsten:

- Företrädare för verksamhetsutövare vid stationära anläggningar som ingår i EU ETS i Sverige

Verksamhetsutövare som behöver anmäla nedläggning av verksamhet ska göra detta via denna e-tjänst även om de inte ansökt om tilldelning.

Innehållsförteckning

1. Allmänt om e-tjänsten.....	3
1.1. E-tjänstens användningsområde	3
1.2. Tekniska förutsättningar	3
1.2.1. Uppladdningsportal för handlingar.....	3
1.2.2. Bank-ID för inloggning och signering	3
1.2.3. Behandling av personuppgifter.....	3
1.2.4. Webbläsare	4
2. Förberedelser inför ansökan	5
2.1. Sammanställ de filer som ska skickas in	5
2.1.1. Verksamhetsnivårapporter och datarapporter för nya deltagare.....	5
2.1.2. Verifieringsrapporter	5
2.1.3. Anmälan om att en verksamhet upphört.....	5
2.1.4. Anmälan om avsägande av tilldelning	6
2.1.5. Godkänd övervakningsmetodplan	6
2.2. Ombudsfullmakter	6
3. Manual för e-tjänsten.....	8
3.1. Länk till e-tjänsten	8
3.2. Välj inloggningssätt	8
3.3. Fliken Start.....	9
3.4. Fliken Identifiering	10
3.5. Fliken Inlämnande	11
3.5.1. Inlämnande av verksamhetsnivårapport	12
3.5.2. Ansökan om tilldelning för ny deltagare	15
3.5.3. Anmälan om att verksamheten upphört.....	15
3.5.4. Anmälan om avsägande av tilldelning	17
3.6. Granska uppgifterna.....	17
3.7. Skriv under och skicka in ansökan	18
3.8. Ladda hem en sammanställning över de inlämnade uppgifterna.....	18
4. Efter inlämnandet	19
5. Om du behöver hjälp	19

1. Allmänt om e-tjänsten

1.1. *E-tjänstens användningsområde*

E-tjänsten används för att lämna in följande handlingar till Naturvårdsverket:

- Årliga, verifierade verksamhetsnivårapporter.
- Verifierade datarapporter för nya deltagare¹ (dvs. tilldelningsansökningar).
- Anmälan om avsägande av tilldelning.
- Anmälan om att en verksamhet upphört.

Du kan läsa mer om de olika handlingarna och vilka andra förberedelser som krävs inför inlämnandet i e-tjänsten i avsnitt 2 nedan.

Mer detaljerad information samt de gällande versionerna av alla relaterade Excelmallar hittas på [Naturvårdsverkets webbplats](#) (gå till fliken Referensbibliotek).

1.2. *Tekniska förutsättningar*

1.2.1. *Uppladdningsportal för handlingar*

Via e-tjänsten laddas filer upp och skickas in till Naturvårdsverket. Ni gör ett inlämnande per anläggning. Behöver ni skicka in handlingar för fler anläggningar så gör ni detta i separata inlämningar. När ni skickat in får ni en bekräftelse med ert ärendenummer via e-post.

1.2.2. *Bank-ID för inloggning och signering*

För att använda e-tjänsten krävs att uppgiftslämnaren innehar ett giltigt bank-ID. Detta kan både vara ett mobilt bank-ID eller ett bank-ID på en dator.

Mer information om inloggningsalternativ och hur du skaffar mobilt bank-ID hittas via länkarna på e-tjänstens inloggningssida.

1.2.3. *Behandling av personuppgifter*

Personuppgifter samlas in i samband med inlämnandet av handlingarna. Naturvårdsverket samlar aldrig in fler personuppgifter än vad som behövs för hanteringen av ärendet. Du kan läsa mer om vår hantering av personuppgifter för ärenden som rör tilldelning av utsläppsrätter [här](#).

¹ Anläggningar som fick sitt första tillstånd till utsläpp av växthusgaser den 1 juli 2019 eller senare räknas som nya deltagare under tilldelningsperioden 2021-2025. Nya deltagare kan ansöka om tilldelning av utsläppsrätter under tilldelningsperioden. Befintliga deltagare ansöker inför respektive period. Nästa sådant ansökningstillfälle inträffar år 2024 (inför perioden 2026-2030).

För att möjliggöra kontroll av vem det är som loggar in hämtas följande information automatiskt vid inloggning via bank-ID:

- Personuppgifter för uppgiftslämnaren (för- och efternamn).

Personnummer används vid inloggning och signering, men lagras inte hos Naturvårdsverket.

1.2.4. *Webbläsare*

E-tjänsten ska fungera med samtliga vanliga webbläsare, via dator, surfplatta eller mobil, så länge ni kommer åt att ladda upp de filer som krävs.

Ni får gärna höra av er till oss via EUETS@naturvardsverket.se om ni upplever problem med e-tjänsten. Om ni rapporterar ett fel ber vi er att ange vilken webbläsare ni använt.

2. Förberedelser inför ansökan

Innan ni påbörjar inlämnandet behöver ni göra några förberedelser.

2.1. *Sammanställ de filer som ska skickas in*

Då e-tjänsten är en uppladdningsportal för filer behöver ni på förhand fylla i själva handlingarna och sammanställa alla bilagor som krävs innan inlämnandet inleds via e-tjänsten.

2.1.1. *Verksamhetsnivårapporter och datarapporter för nya deltagare*

Verksamhetsnivårapporter ska vara verifierade och lämnas in årligen senast den 31 mars av alla anläggningar som valt att ansöka om tilldelning.

En Excelmall ska användas för verksamhetsnivårapporten och för datarapporten för nya deltagare. Det är en och samma mall som är aktuell i båda fallen. Ni hittar den gällande versionen av mallen, vägledning om hur den ska fyllas i och information om vilka bilagor som krävs på [Naturvårdsverkets webbplats](#) (gå till fliken Referensbibliotek).

Verksamhetsutövare behöver inte signera själva handlingarna som skickas in via denna e-tjänst utan det räcker att inskickandet som helhet signeras med bank-ID.

2.1.2. *Verifieringsrapporter*

I de fall en handling ska vara verifierad ska en verifieringsrapport lämnas in. Denna rapport erhålles av er ackrediterade kontrollör. Ni behöver få den i två versioner; en som är i Excel-format och en i PDF-format. Versionen som är i PDF-format ska vara signerad av kontrollören.

2.1.3. *Anmälan om att en verksamhet upphört*

Om en anläggning som ingår i EU:s system för handel med utsläppsrätter har upphört är verksamhetsutövaren skyldig att anmäla detta till Naturvårdsverket. Detta är extra viktigt om anläggningen ansökt om tilldelning.

När en verksamhet för vilken en ansökan om tilldelning gjorts har upphört så ska detta anmälas till Naturvårdsverket senast *den 15 januari det efterföljande året*. Om så inte sker kommer en sanktionsavgift om 50 000 kr att tas ut.

Anmälan ska göras via denna e-tjänst. Om ni inser att ni glömt att göra anmälan och det är nära inpå den 15 januari får ni gärna kontakta oss via e-post eller telefon. Om denna kontakt sker senast 15 januari tar vi normalt inte ut sanktionsavgiften, eftersom detta kommer betraktas som en anmälan vilken ni därefter får möjlighet att komplettera. Vi ser dock helst att ni använder e-tjänsten.

Ni behöver inte använda en Excelmall för denna anmälan utan det räcker att ta fram ett dokument som beskriver förutsättningarna i ert enskilda fall. Det behövs normalt även något bevis för nedläggningen. Detta kan till exempel vara ett rivningskontrakt eller ett foto av en nedmonterad ledning. Det kan även vara data som visar att anläggningen inte längre omfattas av utsläppshandeln då den inte kan anses vara tillståndspliktig enligt förordningen (2020:1180) om vissa utsläpp av växthusgaser.

2.1.4. *Anmälan om avsäggande av tilldelning*

Den verksamhetsutövare som ansökt om tilldelning får i de flesta fall ett beslut om att ett visst antal utsläppsrätter ska betalas ut årligen under resten av tilldelningsperioden. Den som vill kan välja att avsäga sig denna tilldelning för resten av perioden. En anledning att välja detta kan till exempel vara att antalet utsläppsrätter som erhålls är litet jämfört med den administration som krävs för att fortsätta få tilldelning.

2.1.5. *Godkänd övervakningsmetodplan*

En godkänd övervakningsmetodplan krävs för att få beslut om tilldelning av utsläppsrätter samt för att kunna övervaka uppgifterna som anges i den årliga verksamhetsnivårapporten. Denna plan ska alltså finnas och normalt vara godkänd av Naturvårdsverket innan handlingar lämnas in via denna e-tjänst.

Övervakningsmetodplaner ska även hållas uppdaterade och vid behov lämnas in på nytt till Naturvårdsverket för godkännande. Sådant inlämnande görs via en separat e-tjänst.

2.2. *Ombudsfullmakter*

Samtliga ombud som hanterar ärenden gällande EU ETS i kontakt med Naturvårdsverket behöver ha en giltig ombudsfullmakt. Fullmakten ska som minimum omfatta hantering av de specifika ärenden som ombudet ska hantera (det kan t.ex. vara så att vissa ombud ska hantera övervakning och rapportering av utsläpp medan andra ska hantera tilldelning av utsläppsrätter).

När handlingar lämnas in via e-tjänsten ska eventuella fullmakter redan vara upprättade. Uppgiftslämnare som är ombud behöver bekräfta att hen innehar en giltig fullmakt för att slutföra inlämnandet.

Själva ombudsfullmakten ska dock **inte** skickas in till Naturvårdsverket i samband med inlämnandet av handlingar via e-tjänsten. Ni behöver dock kunna visas upp den vid behov.

Ombud som ska hantera ärenden som rör övervakning och rapportering av utsläpp behöver som nämnts också inneha en giltig fullmakt. Dessa ärenden kan alltså med fördel tas med i samma fullmakt när detta är relevant. Mer information om vilka behörigheter som är aktuella finns i manualen till e-tjänsten för ansökan om

behörighet till EU ETS Reporting Tool (ERT) vilken hittas på [Naturvårdsverkets webbplats](#).

Det är fullmaktsgivaren som avgör den exakta omfattningen av fullmakten. Naturvårdsverket tillhandahåller därför ingen mall. Vi utgår ifrån att de ärenden för vilka vi är ansvarig myndighet och som ombudet ska hantera tas med. Den som vill använda samma ombudsfullmakt för de uppgifter som utförs i Unionsregistret bör kontrollera vilka ytterligare krav Energimyndigheten har i sin hantering gällande det systemet.

3. Manual för e-tjänsten

3.1. Länk till e-tjänsten

Du hittar länken till e-tjänsten på [Naturvårdsverkets webbplats](#) eller via www.utslappshandel.se.

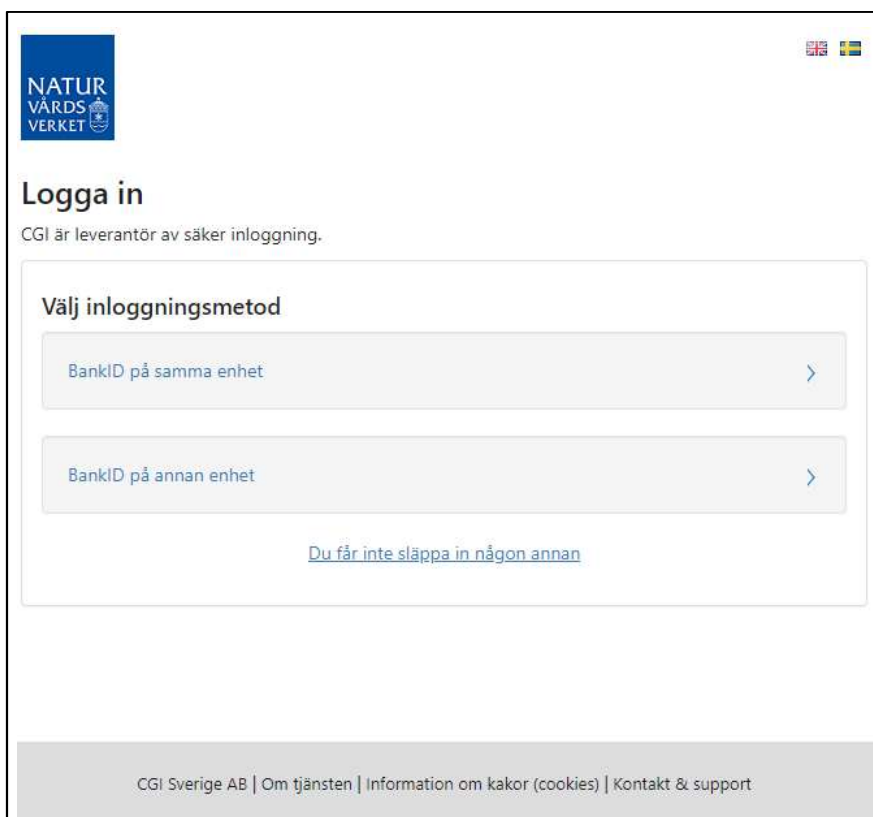
CGI är Naturvårdsverkets upphandlade it-leverantör och tillhandahåller bland annat tjänsten där val av inloggningssätt och efterföljande inloggning sker.

Vi vill uppmärksamma er på att kopplingen till inloggning med bank-ID ibland går sönder om länken kopieras och till exempel skickas i ett e-postmeddelande. Vi rekommenderar er därför att använda länken på vår hemsida.

3.2. Välj inloggningssätt

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

Via länkarna i nedkant hittar du länkar med information om vart du ska vända dig om du behöver support gällande ditt bank-ID.



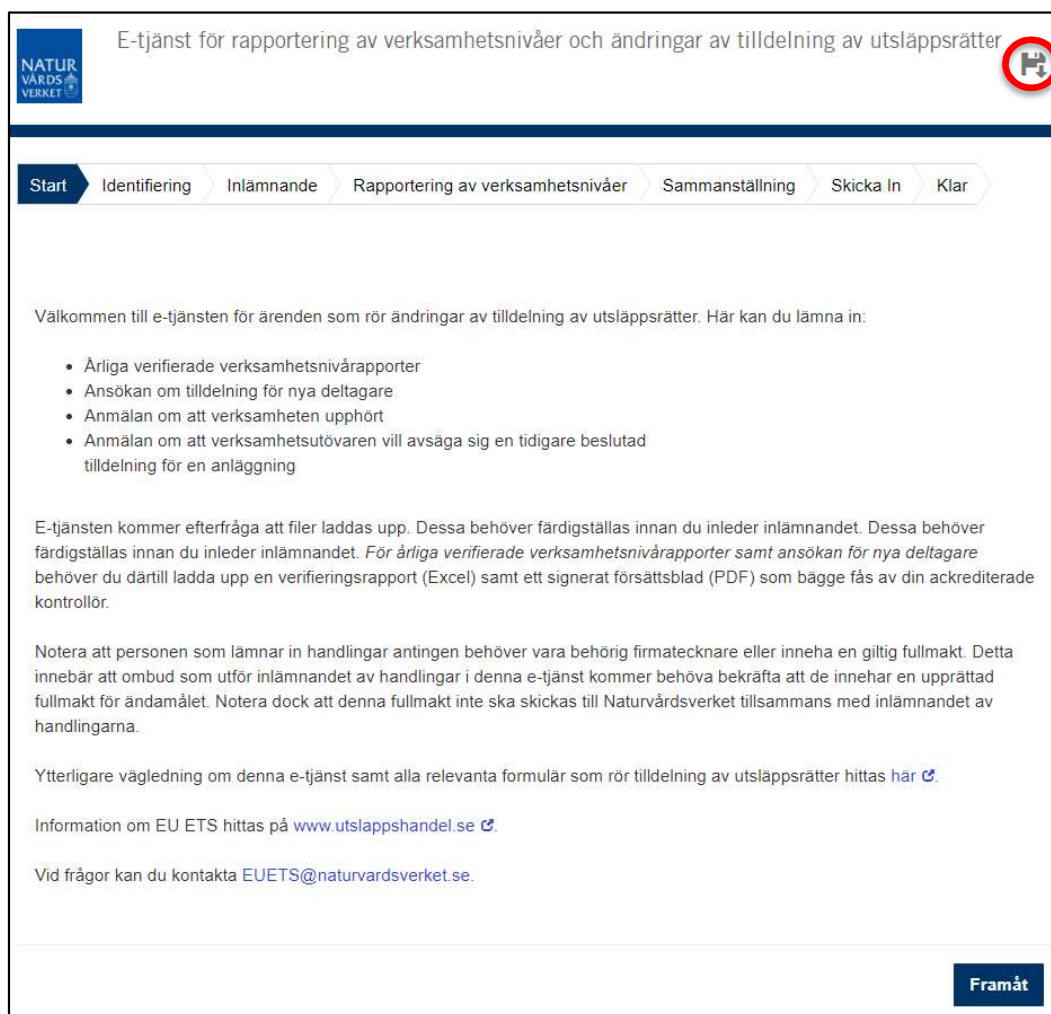
Figur 1: Välj inloggningssätt och logga in

3.3. Fliken Start

Efter inloggning öppnas e-tjänsten och ni hamnar till att börja med på en start sida. Här ges en sammanfattning av en del av informationen från denna manual.

I det övre högra hörnet syns en ikon (markerad med rött i bilden). Om ni vill slutföra inlämnandet vid ett senare tillfälle kan ni klicka på denna ikon för att spara de uppgifter ni fyllt i. De sparade uppgifterna ligger kvar så länge ni inte tömmer relaterad webbhistorik i webbläsaren.

Klicka på "Framåt" för att komma vidare.



E-tjänst för rapportering av verksamhetsnivåer och ändringar av tilldelning av utsläppsrätter

Start Identifiering Inlämnande Rapportering av verksamhetsnivåer Sammanställning Skicka In Klar

Välkommen till e-tjänsten för ärenden som rör ändringar av tilldelning av utsläppsrätter. Här kan du lämna in:

- Årliga verifierade verksamhetsnivårapporter
- Ansökan om tilldelning för nya deltagare
- Anmälan om att verksamheten upphört
- Anmälan om att verksamhetsutövaren vill avsäga sig en tidigare beslutad tilldelning för en anläggning

E-tjänsten kommer efterfråga att filer laddas upp. Dessa behöver färdigställas innan du inleder inlämnandet. Dessa behöver färdigställas innan du inleder inlämnandet. För årliga verifierade verksamhetsnivårapporter samt ansökan för nya deltagare behöver du därtill ladda upp en verifieringsrapport (Excel) samt ett signerat försättsblad (PDF) som bägge fås av din ackrediterade kontrollör.

Notera att personen som lämnar in handlingar antingen behöver vara behörig firmatecknare eller inneha en giltig fullmakt. Detta innebär att ombud som utför inlämnandet av handlingar i denna e-tjänst kommer behöva bekräfta att de innehar en upprättad fullmakt för ändamålet. Notera dock att denna fullmakt inte ska skickas till Naturvårdsverket tillsammans med inlämnandet av handlingarna.

Ytterligare vägledning om denna e-tjänst samt alla relevanta formulär som rör tilldelning av utsläppsrätter hittas [här](#).

Information om EU ETS hittas på www.utslappshandel.se.

Vid frågor kan du kontakta EUETS@naturvardsverket.se.

Framåt

Figur 2: Fliken Start

3.4. Fliken Identifiering

Här behöver ni ange några uppgifter för att identifiera vilken organisation och anläggning inlämnandet rör samt vem det är som gör inlämnandet. Stegen nedan guidar dig genom formuläret.

1. Vilken organisation och anläggning gäller ansökan?
 - Ange företagsnamn och organisationsnummer. Det är viktigt att ni anger det organisationsnummer som står i beslutet om tillstånd till utsläpp av växthusgaser².
 - Ange anläggningens namn och NAP-nummer³.
 - Du behöver även ange NACE, vilket är en fyrsiffrig branschkod.

✓ Start Identifiering Inlämnande Sammanställning Skicka in Klar

Uppgifter om organisationen

Företagsnamn * Kraft, värme och industri AB

Organisationsnummer * 556006-5087

Uppgifter om anläggning

Namn * Anläggning 1

NAP-nummer * # 995

NACE * # 0335

Figur 3: Uppgifter om organisationen och anläggningen

2. Ange uppgifter om personen som lämnar in ansökan.
 - Förnamn och efternamn hämtas automatiskt i samband med er inloggning i e-tjänsten.
 - Ange uppgiftslämnarens e-postadress.

² Om det skett ett ägarbyte eller en ändring av er bolagsstruktur så behöver ni anmäla detta till oss eftersom detta kräver att vi fattar ett nytt tillståndsbeslut för er anläggning.

³ NAP-numret består av 1-6 siffror och används för att identifiera anläggningen inom ETS. Numret genereras i Unionsregistret efter att ni fått ert första tillstånd till utsläpp av växthusgaser och öppnat ett konto i registret för anläggningen.

3. Bekräfta att personen som lämnar in uppgifterna har rätt att företräda företaget. **Observera** att detta i tillämpliga fall ska gå att styrka med en giltig ombudsfullmakt för personer som agerar ombud. Fullmakten ska inte skickas in till Naturvårdsverket i samband med inlämnandet via denna e-tjänst, men den ska kunna skickas vid behov. Se avsnitt 2.2 för mer information.

The form is titled "Uppgifter om uppgiftslämnaren". It contains three input fields: "Förnamn" (First name), "Efternamn" (Last name), and "E-postadress" (Email address). Each field has a blue icon with the letter 'A' and a red asterisk indicating it is required. Below these fields is a checkbox with the text: "Jag försäkrar härmed att jag har rätt att företräda företaget i alla delar av det relevanta ärendet, vilket i tillämpliga fall kan styrkas med en giltig ombudsfullmakt." (I hereby declare that I have the right to represent the company in all parts of the relevant case, which in applicable cases can be supported by a valid power of attorney). There is a question mark icon to the right of the checkbox. At the bottom of the form are two buttons: "Bakåt" (Back) and "Framåt" (Next).

Figur 4: Uppgifter om uppgiftslämnaren samt bekräftelse om ombudsfullmakt

3.5. Fliken Inlämnande

Här ska ni ange vilken typ av inlämnande det rör sig om. Välj rätt alternativ och klicka på Framåt.

The form is titled "Inlämnande". It contains a question: "Vilken typ av ärende rör det sig om?" (Which type of case is it about?). Below the question are four radio button options: "Inlämnande av verksamhetsnivårapport" (Submission of activity level report), "Ansökan om tilldelning för ny deltagare" (Application for allocation for new participant), "Anmälan om att verksamheten upphört" (Notification of cessation of activity), and "Anmälan om avsärande av tilldelning" (Notification of withdrawal of allocation). The first option is selected. At the bottom of the form are two buttons: "Bakåt" (Back) and "Framåt" (Next).

Figur 5: Typ av inlämnande

3.5.1. Inlämnande av verksamhetsnivårapport

Om ni valt ”Inlämnande av verksamhetsnivårapport” kommer ni till fliken Rapportering av verksamhetsnivåer. På denna flik ska ni ange några ytterligare uppgifter samt ladda upp era filer.

Följ stegen nedan.

1. Överst visas de uppgifter om anläggningen som ni angav i fliken Identifiering. Vill ni ändra på dessa så behöver ni gå tillbaka till den fliken.
2. Välj rätt rapporteringsperiod.
3. Ladda därefter upp er verksamhetsnivårapport (xls ellerxlsx).
4. Ladda upp er verifieringsrapport (i Excelformat samt som signerad PDF). Verifieringsrapporten erhålles av den ackrediterade kontrollören.
5. Ladda upp de ytterligare bilagor som krävs i den uppladdningsfunktion som visas längre ned på sidan. Ni kan ladda upp maximalt 15 filer.
6. Klicka på Framåt när ni är klara.

Uppgifter om anläggningen och inlämnandet

Namn *

A Anläggningen

NAP-nummer * **NACE ***

999 # 3530

Rapporteringsperiod

2019-2020

Figur 6: Kontrollera uppgifterna och ange rätt rapporteringsperiod

Filuppladdning

Verksamhetsnivårapport *

 Ladda upp

Du har de följande stegen kvar att fullfölja:

Totalt minst 1 fil(er) som innehåller Verksamhetsnivårapport

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

Det får totalt inte finnas fler än 1 fil(er) som innehåller **Verksamhetsnivårapport**

Filstorleken får inte vara större än **10240 KB**

Excel-fil (xls, xlsx)

Figur 7: Ladda upp er verksamhetsnivårapport

Verifieringsrapport *

 Ladda upp

Du har de följande stegen kvar att fullfölja:

Totalt minst 1 fil(er) som innehåller Verifieringsrapport

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

Det får totalt inte finnas fler än 1 fil(er) som innehåller **Verifieringsrapport**

Filstorleken får inte vara större än **10240 KB**

Excel-fil (xls, xlsx)

Figur 8: Ladda upp den verifieringsrapport ni fått av kontrollören i Excelformat

Signerad Utskrift av Verifieringsrapport *

Ladda upp

Du har de följande stegen kvar att fullfölja:

Totalt minst 1 fil(er) som innehåller Signerad Utskrift av Verifieringsrapport

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

- Det får totalt inte finnas fler än 1 fil(er) som innehåller **Signerad Utskrift av Verifieringsrapport**
- Filstorleken får inte vara större än **10240 KB**
- PDF

Figur 9: Ladda upp den av kontrollören signerade verifieringsrapporten

Bilaga (exempelvis energieffektiviseringsåtgärder)

Ladda upp

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

- Det får totalt inte finnas fler än 15 fil(er) som innehåller **Bilaga (exempelvis energieffektiviseringsåtgärder)**
- Filstorleken får inte vara större än **10240 KB**
- doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, raw, bmp, tiff, eps, jpeg, gif, png

Bakåt Framåt

Figur 10: Ladda upp max 15 bilagor. Klicka på Framåt när uppladdningen är klar.

3.5.2. Ansökan om tilldelning för ny deltagare

Om ni valt ”Ansökan om tilldelning för ny deltagare” kommer ni till fliken med samma namn. På denna flik ska ni ladda upp era filer.

Följ stegen nedan.

7. Överst visas de uppgifter om anläggningen som ni angav i fliken Identifiering. Vill ni ändra på dessa så behöver ni gå tillbaka till denna flik.
8. Ladda upp er datarapport för ny deltagare (xls eller xlsx). Notera att samma Excelmall som gäller för verksamhetsnivårapporter ska användas även för denna rapport.
9. Ladda upp er verifieringsrapport (i Excelformat samt som signerad PDF). Verifieringsrapporten erhålles av den ackrediterade kontrollören.
10. Ladda även upp eventuella bilagor i den uppladdningsfunktion som visas längre ned på sidan. Ni kan ladda upp maximalt 15 filer.
11. Klicka på Framåt när ni är klara.



Uppgifter om anläggningen och inlämnandet

Namn *

A Anläggningen

NAP-nummer *

999

NACE *

3530

Figur 11: Kontrollera uppgifterna om er anläggning

Uppladdningsfunktionerna liknar de som visas i bilderna i avsnittet om inlämnande av verksamhetsnivårapport.

3.5.3. Anmälan om att verksamheten upphört

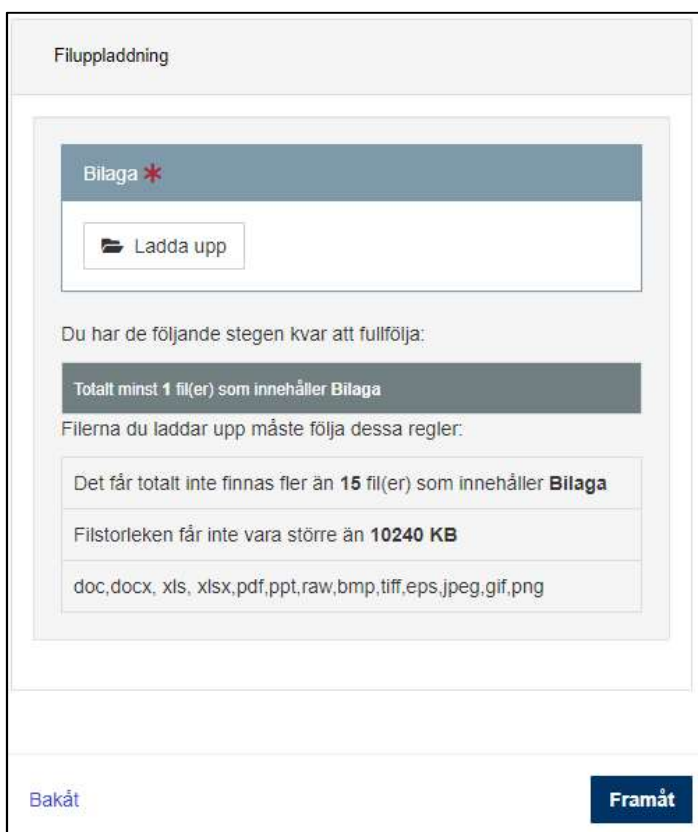
Om ni valt ”Anmälan om att verksamheten upphört” kommer ni till fliken med samma namn. På denna flik ska ni ladda upp era filer.

Följ stegen nedan.

1. Överst visas de uppgifter om anläggningen som ni angav i fliken Identifiering. Vill ni ändra på dessa så behöver ni gå tillbaka till den fliken.
2. Ladda sedan upp er anmälan och eventuella bilagor.
3. Klicka på Framåt när ni är klara.



Figur 12: Kontrollera uppgifterna om er anläggning



Figur 13: Ladda upp filer och klicka på Framåt

3.5.4. Anmälan om avsägande av tilldelning

Om ni valt ”Anmälan om avsägande om tilldelning” kommer ni till fliken med samma namn. På denna flik ska ni ladda upp era filer.

Fliken ser i princip likadan ut som den för anmälan om att en verksamhet upphört. Se beskrivningarna och bilderna i avsnittet ovan.

3.6. Granska uppgifterna

Ni har nu fyllt i alla uppgifter som krävs. På fliken Sammanställning visas uppgifterna, inklusive de som hämtats automatiskt. Det är dessa uppgifter tillsammans med de uppladdade filerna som utgör ert inlämnade och som kommer skickas in till Naturvårdsverket.

Här har du möjlighet att granska samt gå tillbaka och ändra dina uppgifter.	
Du kan hoppa till valfri flik genom att klicka på önskat avsnitt ovan. Ändra vid behov uppgifterna och klicka sedan på denna flik igen.	
Identifiering	
Uppgifter om organisationen	
Företagsnamn	Kraft, värme och industri AB
Organisationsnummer	556006-5087
Uppgifter om anläggning	
Namn	Anläggning 1
NAP-nummer	995
NACE	0335

Figur 14: Övre delen av fliken Sammanställning

Om något behöver justeras kan du gå tillbaka och ändra detta i respektive flik. Klicka på aktuell flik upptill på sidan eller på knappen ”Gå till sidan” intill det avsnitt du vill justera (ett exempel på en sådan knapp visas i bilden nedan).

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

Gå till sidan	
Bakåt	Skriv under

Figur 15: Nederkant av fliken Sammanställning

3.7. *Skriv under och skicka in ansökan*

Du kommer nu till fliken ”Skicka in”. Här behöver du åter använda ditt bank-ID för att skicka in dina filer och uppgifter till Naturvårdsverket.

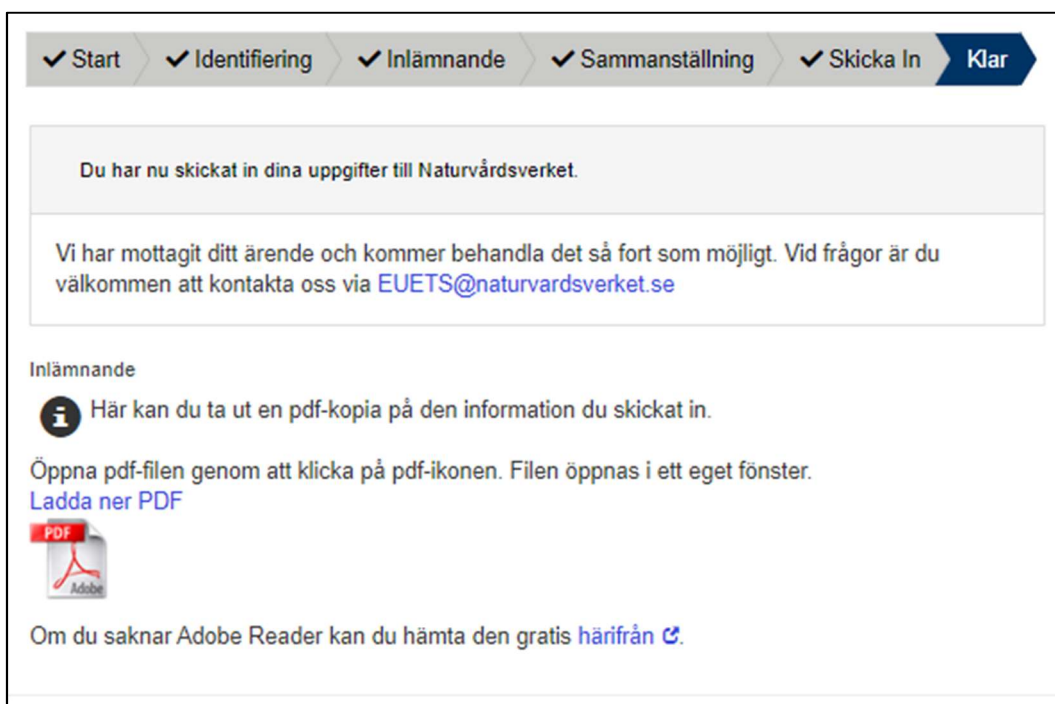
Följ dessa steg:

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

3.8. *Ladda hem en sammanställning över de inlämnade uppgifterna*

Du har nu skickat in dina handlingar till Naturvårdsverket.

På fliken Klar kan du välja att ladda hem en sammanställning med den information du skickat in i PDF-format. Klicka på ”Ladda ner PDF” (se bild).



Figur 16: Fliken Klar

4. Efter inlämnandet

En kort tid efter inlämnandet får ni en bekräftelse via e-post. Meddelandet innehåller även ert ärendenummer.

Naturvårdsverket utför en detaljerad granskning av de handlingar som lämnas in till oss. Det kan krävas att ni kompletterar innan vi kan stänga ett ärende och i tillämpliga fall fatta de beslut som krävs. En handläggare kommer kontakta er när vi inlett hanteringen av ert ärende.

5. Om du behöver hjälp

Frågor besvaras av oss på 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. Be att bli kopplad till någon som arbetar med tilldelning av utsläppsrätter. Telefon: 010-698 1000.

Till funktionsbrevlådan tar vi även gärna emot rapportering av buggar som ni stöter på samt eventuella förbättringsförslag. Om ni rapporterar ett problem med e-tjänsten vill vi att ni anger vilken webbläsare ni använt samt att ni beskriver problemet så konkret som möjligt (med en skärmdump om detta är relevant).

Om du har frågor som rör Unionsregistret och konton för utsläppsrätter ber vi dig att istället kontakta Energimyndigheten via denna adress:

utslappshandel@energimyndigheten.se