



energiavirasto  
energimyndigheten

# Ärendehantering i KEKRI-systemet

BRUKSANVISNING TILL VERKSAMHETSUTÖVARE  
OCH KONTROLLÖRER FÖR DET ELEKTRONISKA  
ÄRENDEHANTERINGSSYSTEMET FÖR HÅLLBAR-  
HETSKRITERIER

1365/702/2021



## Innehåll

1 Allmänt om KEKRI-systemet .....	5
1.1 Registrering i systemet .....	5
1.1.1 Rätt att uträtta ärenden i KEKRI-systemet .....	5
1.1.2 Begäran om registrering i KEKRI-systemet .....	5
1.2 Starta programmet .....	5
1.3 Inloggning i systemet .....	6
1.4 Systemets struktur.....	7
1.5 Verksamhetsutövarens vy .....	7
1.6 Kontrollörens vy .....	9
2 Verksamhetsutövare i KEKRI-systemet .....	10
2.1 Lägg till en ny verksamhetsutövare .....	10
2.2 Befullmäktigande av verksamhetsutövarens användare .....	10
2.3 Lägg till ett nytt hållbarhetssystem.....	10
2.4 Uppdatering av uppgifter.....	11
3 Hållbarhetssystem .....	12
3.1 Ansökan om godkännande.....	12
3.1.1 Påbörja ansökan.....	13
3.1.2 Borttagning av ansökan .....	14
3.1.3 Ifyllande av ansökan .....	14
3.1.4 Skicka in ansökan till kontrollören för verifiering .....	18
3.1.5 Kontrollören returnerar ansökan till verksamhetsutövaren .....	18
3.1.6 Öppna kontrollörens verifiering .....	19
3.1.7 Byte av kontrollör .....	19
3.1.8 Inlämnande av ansökan för behandling till Energimyndigheten.....	20
3.1.9 Komplettering av ansökan.....	21
3.1.10 Komplettering och ny verifiering av ansökan .....	21
3.1.11 Beslut om godkännande av hållbarhetssystemet .....	22
3.2 Ändringsansökan (kommande).....	23



3.3 Ansökan om överföring .....	23
3.3.1 Förutsättningar för ansökan om överföring .....	23
3.3.2 Status för ansökan om överföring.....	24
3.3.3 Påbörja ansökan om överföring.....	25
3.3.4 Redigering, visning och borttagning av en ofullbordad ansökan om överföring .....	26
3.3.5 Uppgifter om den överlåtande parten och sändande av ansökan till övertagaren.....	27
3.3.6 Övertagarens uppgifter och samtycke till överföring .....	29
3.3.7 Returnering av ansökan om överföring till den överlåtande parten.....	31
3.3.8 Öppna ansökan om överföring för redigering .....	31
3.3.9 Inlämnande av ansökan om överföring för behandling .....	31
3.3.10 Komplettering av ansökan om överföring .....	32
3.3.11 Överföringsbeslut.....	33
3.4 Förlängning av giltighetstid (kommande) .....	34
3.5 Återkallelse (kommande) .....	34
4 Rapport om uppfyllande av hållbarhetskriterierna (kommande).....	34
5 Kontrollör i KEKRI-systemet .....	35
5.1 Lägga till kontrollörsbolag .....	35
5.2 Lägga till kontrollörsbolagets användare i KEKRI .....	35
5.3 Lägga till ny kontrollör .....	36
5.4 Ansökan om godkännande som kontrollör (kommande).....	36
5.5 Ansökan om ändring av beslutet om godkännande som kontrollör (kommande) .....	36
5.6 Kontrollörens uppdrag i KEKRI-systemet.....	36
5.6.1 Verifiering av ansökan om godkännande av hållbarhetssystem.....	36
5.6.2 Spara ett ofullbordat utlåtande .....	37
5.6.3 Lägga till bilagor till kontrollörens utlåtande .....	37
5.6.4 Returnera ansökan till verksamhetsutövaren .....	38
5.6.5 Avge utlåtande.....	38



5.6.6 Verifiering av ansökan om ändring av hållbarhetssystemet (kommande) ..	39
5.6.7 Bedömning av efterlevnad av hållbarhetssystemet (kommande).....	39

## Versionshistorik

Version	Datum	Viktiga ändringar
1	10.3.2021	Första versionen
2	31.8.2021	Tillagd beskrivning av ansökningsprocesserna i samband med överföringen av beslut om godkännande av hållbarhetssystem.

## 1 Allmänt om KEKRI-systemet

Det elektroniska ärendehanteringssystemet för hållbarhetskriterier KEKRI administreras av Energimyndigheten. Programmet används förutom av Energimyndigheten även av verksamhetsutövare enligt hållbarhetslagen samt av kontrollörsorganisationer som utför verifieringar av hållbarhetskriterier som godkänts av Energimyndigheten.

KEKRI-programmet används med webbläsare.

### 1.1 Registrering i systemet

#### 1.1.1 Rätt att utträta ärenden i KEKRI-systemet

Verksamhetsutövarna befullmäktigar sina representanter via tjänsten Suomi.fi-fullmakter. Kontrollörerna bemyndigar sina användare till KEKRI-systemet genom fullmakt. Fullmakterna behandlas endast av personer som har rätt att förvalta KEKRI-systemet.

Identiteten hos de fysiska personer som företräder verksamhetsutövaren verifieras med hjälp av personbeteckningen. En juridisk persons uppgifter och namnteckningsrättigheter säkerställs i handelsregistret/fullmactsregistret.

En separat anvisning om utfärdande av fullmakter till användare i Energimyndighetens elektroniska tjänster med Suomi.fi-fullmakt finns [här](#).

Verksamhetsutövarens befullmäktigade personer ser verksamhetsutövarens alla ärenden i KEKRI-systemet. Systemtekniskt är det inte möjligt att begränsa systemets åtkomsträttigheter per hållbarhetssystem.

#### 1.1.2 Begäran om registrering i KEKRI-systemet

En verksamhetsutövare och ett kontrollörsbolag som ansöker om registrering i systemet ska lämna en fritt formulerad skriftlig begäran till Energimyndigheten. Av den ska framgå företagets namn, FO-nummer och hemort samt kontaktpersonens/kontaktpersonernas e-postadress hos verksamhetsutövaren/kontrollörsbolaget. Begäran skickas per e-post till adressen [kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi).

Närmare anvisningar till verksamhetsutövaren om hur man ansöker om registrering i systemet beskrivs i kapitel 2.1 i anvisningen. Motsvarande anvisningar till kontrollören finns i kapitel 5.1 i anvisningen.

### 1.2 Starta programmet

Du startar programmet genom att i webbläsarens adressfält skriva in:

<https://kekri.energiavirasto.fi>

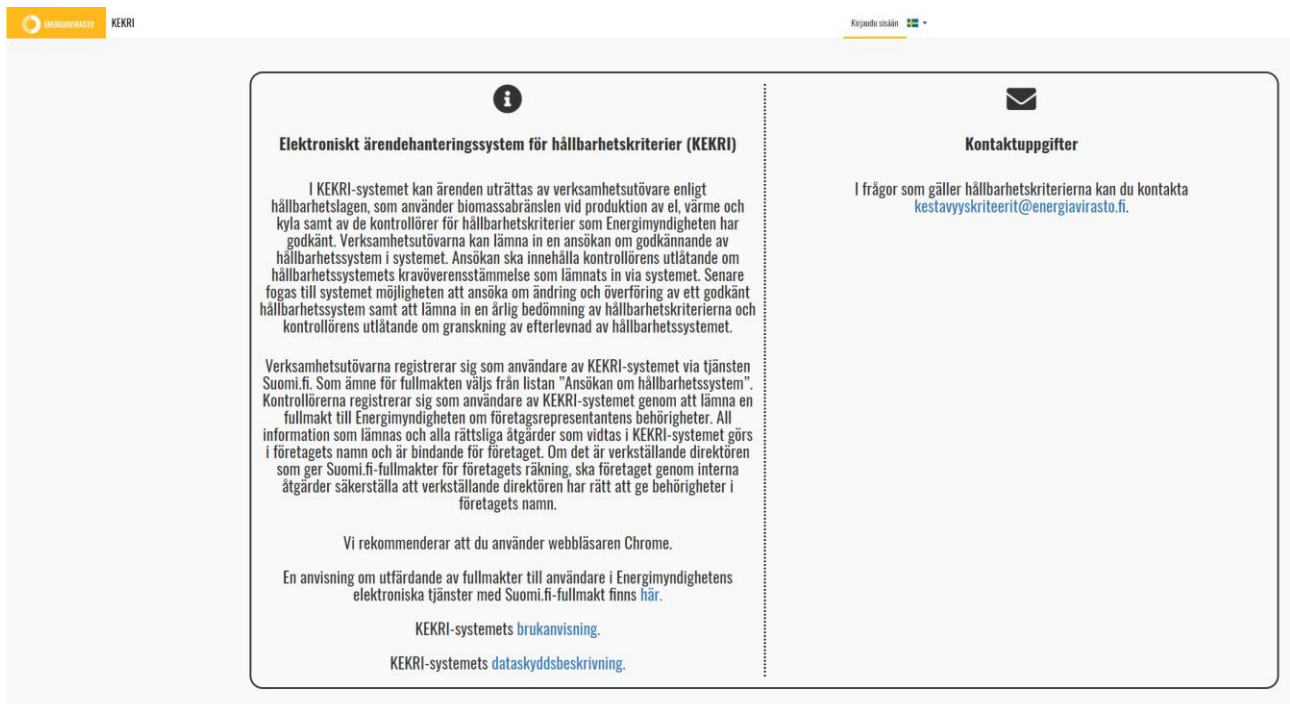
varvid programmets infosida/ingångssida öppnas:

Om du klickar på "Logga in" i menyn till vänster öppnas fönstret för inloggning (Suomi.fi-identifiering):

### 1.3 Inloggning i systemet

När verksamhetsutövaren har gett sin representant fullmakt att utträta ärenden i KEKRI-systemet i tjänsten Suomi.fi och Energimyndigheten har behandlat verksamhetsutövarens begäran om registrering i KEKRI-systemet per e-post, kan verksamhetsutövaren logga in i systemet.

Inloggning i systemet sker med hjälp av stark autentisering från knappen "Logga in". Energimyndighetens utsedda personer samt verksamhetsutövarens och kontrollörsbolaget representanter/befullmäktigade personer kan logga in till exempel med bankkoder i det skyddade användargränssnittet för KEKRI-systemet. När du loggar in med bankkoder trycker du på ikonen för din bank och identifierar dig med bankkoderna som vanligt.



**Elektroniskt ärendehanteringssystem för hållbarhetskriterier (KEKRI)**

I KEKRI-systemet kan ärenden utträta av verksamhetsutövare enligt hållbarhetslagen, som använder biomassa-bränslen vid produktion av el, värme och kyla samt av de kontrollörer för hållbarhetskriterier som Energimyndigheten har godkänt. Verksamhetsutövare kan lämna in en ansökan om godkännande av hållbarhetssystem i systemet. Ansökan ska innehålla kontrollörens utlåtande om hållbarhetssystemets kravöverensstämmelse som lämnats in via systemet. Senare fogas till systemet möjligheten att ansöka om ändring och överföring av ett godkänt hållbarhetssystem samt att lämna in en årlig bedömning av hållbarhetskriterierna och kontrollörens utlåtande om granskning av efterlevnad av hållbarhetssystemet.

Verksamhetsutövare registrerar sig som användare av KEKRI-systemet via tjänsten Suomi.fi. Som ämne för fullmakten väljs från listan "Ansökan om hållbarhetssystem". Kontrollörerna registrerar sig som användare av KEKRI-systemet genom att lämna en fullmakt till Energimyndigheten om företagsrepresentantens behörigheter. All information som lämnas och alla rättsliga åtgärder som vidtas i KEKRI-systemet görs i företagets namn och är bindande för företaget. Om det är verkställande direktören som ger Suomi.fi-fullmakter för företagets räkning, ska företaget genom interna åtgärder säkerställa att verkställande direktören har rätt att ge behörigheter i företagets namn.

Vi rekommenderar att du använder webbläsaren Chrome.

En anvisning om utfärdande av fullmakter till användare i Energimyndighetens elektroniska tjänster med Suomi.fi-fullmakt finns [här](#).

[KEKRI-systemets bruksanvisning.](#)  
[KEKRI-systemets dataskyddsbeskrivning.](#)

**Kontaktuppgifter**

I frågor som gäller hållbarhetskriterierna kan du kontakta [kestavyykskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyykskriteerit@energiavirasto.fi).

Bild 1: Inloggning i KEKRI-systemet sker på systemets förstasida

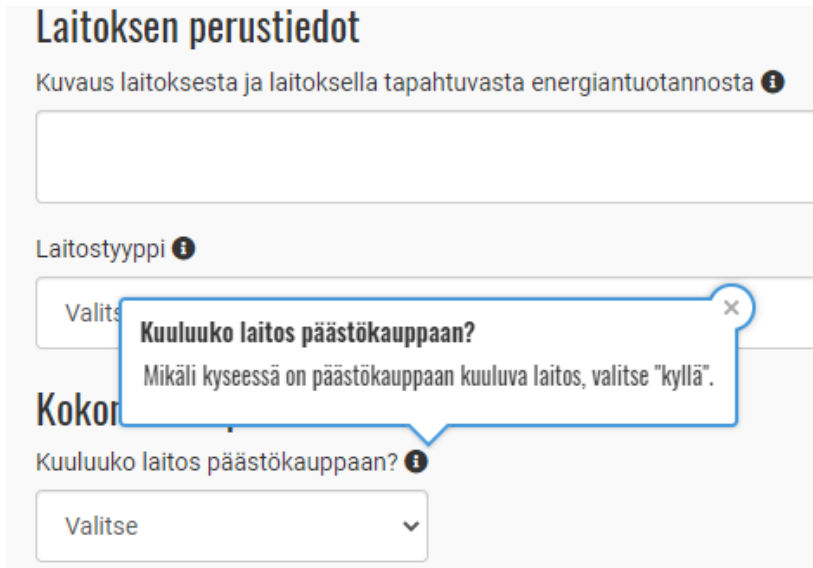
Programmet stängs av automatiskt om det inte har använts på ett tag.

Om du har loggats ut på grund av inaktivitet måste du logga in i systemet igen. Normalt lämnar du programmet genom att klicka på "Logga ut" i menyalternativet.

#### 1.4 Systemets struktur

Systemet är uppbyggt kring flikar, vars synlighet beror på vilken användargrupsrepresentant som har loggat in i systemet. I systemet finns tre olika användargrupper: Energimyndigheten, verksamhetsutövare och kontrollörer.

Systemet innehåller så kallade e-anvisningar som visas genom att trycka på i-tecknet som visas på bild Bild 2.



**Laitoksen perustiedot**

Kuvaus laitoksesta ja laitoksella tapahtuvasta energiantuotannosta ⓘ

Laitostyyppi ⓘ

Valitse

**Kokor**

Kuuluuko laitos päästökauppaan? ⓘ

Valitse

**Kuuluuko laitos päästökauppaan?**

Mikäli kyseessä on päästökauppaan kuuluva laitos, valitse "kyllä".

Bild 2. E-anvisning för KEKRI-systemet

#### 1.5 Verksamhetsutövarens vy

När verksamhetsutövaren loggar in i KEKRI-systemet visas tre flikar (Bild 3): Verksamhetsutövare, Hållbarhetssystem och Ansökningar.

På fliken "Verksamhetsutövare" kan verksamhetsutövaren granska och ändra verksamhetsutövarens grundläggande information. Verksamhetsutövaren kan inte själv redigera fälten med grå bakgrund, men de övriga fälten kan fritt uppdateras.





The screenshot shows the 'Toiminnanharjoittajat' page in the KEKRI system. The page has a header with the Energiavirasto logo and 'KEKRI' text. Navigation links include 'Toiminnanharjoittajat', 'Kestävyyssjärjestelmät', 'Hakemukset', and 'Kirjaudu ulos'. Below the header is a search bar labeled 'Suodata...'. The main content is a table with three columns: 'Yrityksen nimi', 'Y-tunnus', and 'Toiminnot'. One row is visible with the following data: 'Yritys', '11223344-5', and a link 'Muokkaa perustietoja'.

Yrityksen nimi	Y-tunnus	Toiminnot
Yritys	11223344-5	<a href="#">Muokkaa perustietoja</a>

Bild 3. Verksamhetsutövarens vy i KEKRI-systemet

På fliken "Hållbarhetssystem" kan verksamhetsutövaren granska sina hållbarhetssystem. Via fliken kan verksamhetsutövaren påbörja en ansökan om godkännande av hållbarhetssystemet. Efter godkännandet av hållbarhetssystemet är även andra ansökningstyper, ändring och överföring, möjliga. Varje ansökan gäller för ett hållbarhetssystem.

På fliken "Ansökningar" kan verksamhetsutövaren granska de ansökningar som redan har inletts (godkännandeprocessen pågår) och ansökningar för vilka ett administrativt beslut redan fattats genom att trycka på knappen "Granska" för varje ansökan. Du kan också redigera dina ansökningar varje gång du ser knappen "Redigera": knappen leder användaren till ansökningsformuläret. Genom att trycka på knappen "Ta bort" är det också möjligt att ta bort ofullbordade ansökningar på fliken. Om verksamhetsutövaren har flera ansökningar i vyn, kan du söka ansökningar med filtreringsfunktionen på kolumnerna med hjälp av fri textsökning.

Om verksamhetsutövaren har flera hållbarhetssystem eller flera ansökningar (eller kontrollören flera verifieringsuppdrag), kan användaren söka efter önskad ansökan med hjälp av filtreringsfunktionen. Rutfiltren på flikarna "Hållbarhetssystem" och "Ansökningar" kräver att användaren anger en sträng med tre tecken. Bild 4 åskådliggör användningen av filtreringsfunktionen på fliken Ansökningar.

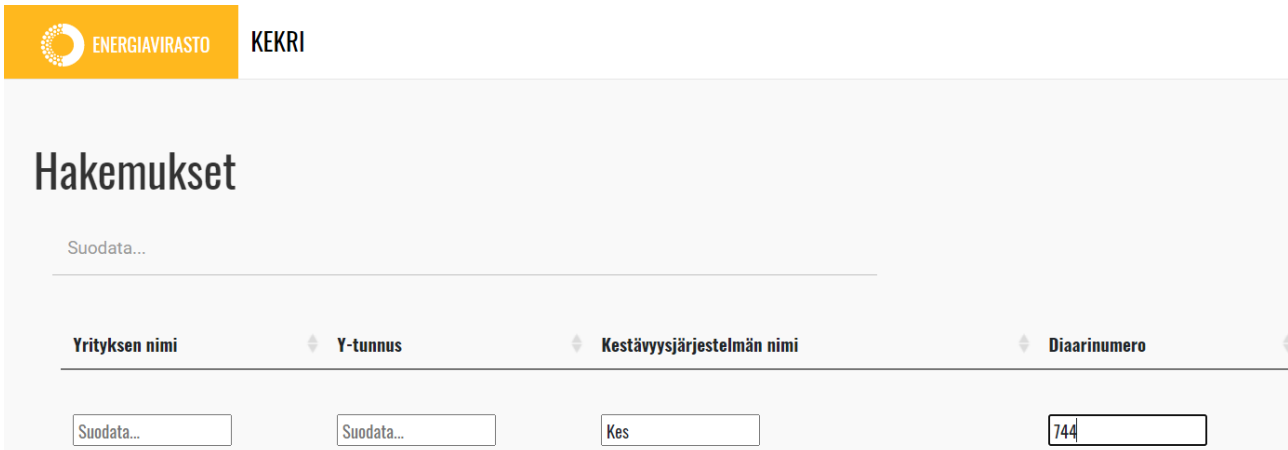


Bild 4: Filtreringsfunktionen kräver en sträng med tre tecken för att fungera.

## 1.6 Kontrollörens vy

När kontrollören loggar in i KEKRI-systemet visas två flikar: "Ansökningar" och "Kontrollörer" (Bild 5).

På fliken "Kontrollörer" kan verksamhetsutövaren granska och ändra kontrollörsorganisationens grundläggande information. Kontrollören kan inte själv redigera fälten med grå bakgrund, men de övriga fälten kan fritt uppdateras.




Bild 5: Kontrollörens vy i KEKRI-systemet

På fliken "Ansökningar" kan kontrollören granska de ansökningar vars verifiering verksamhetsutövaren har riktat till ifrågavarande kontrollörsorganisation. Genom att trycka på knappen "Granska" för varje ansökan kan kontrollören granska ansökan. Det är också möjligt att redigera kontrollörens utlåtande för ansökan varje gång du ser knappen "Redigera": knappen leder användaren till ansökningsformuläret. Om kontrollörsorganisationen har flera ansökningar som ska verifieras i vyn, kan man söka ansökningar med filtreringsfunktionen på kolumnerna med hjälp av fri textsökning.

## 2 Verksamhetsutövare i KEKRI-systemet

### 2.1 Lägga till en ny verksamhetsutövare

Begäran om att lägga till en ny verksamhetsutövare i KEKRI-systemet skickas per e-post till adressen [kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi).

Verksamhetsutövaren ska i sin fritt formulerade begäran kortfattat ange skälen till ansökan om registrering i systemet samt lämna följande uppgifter om företaget:

- företagets namn, FO-nummer och hemort
- e-postadress till företagets kontaktperson.

På basis av verksamhetsutövarens uppgifter registrerar Energimyndigheten verksamhetsutövaren i KEKRI-systemet.

Systemet skickar ett automatiskt meddelande till verksamhetsutövarens kontaktperson per e-post när verksamhetsutövaren har skapats i systemet. Om fullmaktsärendena är i sin ordning kan de behöriga personerna i företaget därefter logga in i systemet och komplettera verksamhetsutövarens grundläggande information.

### 2.2 Befullmäktigande av verksamhetsutövarens användare

Verksamhetsutövaren kan i tjänsten Suomi.fi ge önskade personer behörighet till KEKRI-systemet. Fullmakt kan ges till en person som ensam företräder företaget eller föreningen eller till företagets alla företrädare som angetts i handelsregistret. Verksamhetsutövaren ska ge personerna med fullmakt behörighet till fullmaktsärendet "Ansökan om hållbarhetssystem". Närmare anvisningar om hur behörigheter beviljas finns på adressen: <https://energiavirasto.fi/sv/suomi.fi-fullmakter>

### 2.3 Lägga till ett nytt hållbarhetssystem

Begäran om att lägga till ett hållbarhetssystem i KEKRI-systemet skickas per e-post till adressen [kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi). En verksamhetsutövare kan ha flera hållbarhetssystem. Det är värt att notera att varje anläggning (utsläppshandel) måste ansöka om registrering i systemet med sitt eget hållbarhetssystem.

Verksamhetsutövaren ska i sin begäran ange följande uppgifter:

- företagets namn och FO-nummer, för vilket hållbarhetssystemet ska läggas till
- hållbarhetssystemets namn
- e-postadress till kontaktpersonen för hållbarhetssystemet

På basis av verksamhetsutövarens uppgifter registrerar Energimyndigheten de begärda hållbarhetssystemen för ifrågavarande verksamhetsutövare i KEKRI-systemet.



Verksamhetsutövaren kan inte själv ändra namnet på hållbarhetssystemet. Hållbarhetssystemet ska namnges på ett beskrivande sätt, till exempel "Östra kraftverket". Om en anläggning som ansöker om ett hållbarhetssystem omfattas av utsläppshandeln, ska namnet på hållbarhetssystemet motsvara namnet på anläggningen i systemet för utsläppstillstånd.

Systemet skickar ett automatiskt meddelande till hållbarhetssystemets kontaktperson per e-post när hållbarhetssystemet har skapats i systemet. De behöriga personerna i företaget kan därefter logga in i systemet och komplettera hållbarhetssystemets grundläggande information.

När alla obligatoriska uppgifter har angetts kan ansökan om godkännande av hållbarhetssystemet påbörjas på fliken "Hållbarhetssystem".

## **2.4 Uppdatering av uppgifter**

Verksamhetsutövarens befullmäktigade personer kan fritt uppdatera adress- och kontaktuppgifterna för både företaget och hållbarhetssystemet med vart och ett av formulären för grundläggande information. De ändringar som gjorts lagras i systemet genom att trycka på knappen "Spara ändringar". Verksamhetsutövaren ska se till att kontaktuppgifterna är aktuella så att uppgifterna överförs på ett tillförlitligt sätt och utan dröjsmål mellan Energimyndigheten, verksamhetsutövaren och kontrollören.

### 3 Hållbarhetssystem

I detta kapitel behandlas alla typer av ansökningar under hållbarhetssystemets livscykel och deras respektive processer i KEKRI-systemet. Alla ansökningsförfaranden för hållbarhetssystemet påbörjas på fliken "Hållbarhetssystem" i KEKRI-systemet.

#### 3.1 Ansökan om godkännande

Hållbarhetssystemets livscykel börjar i KEKRI-systemet med verksamhetsutövarens ansökan om godkännande av hållbarhetssystemet hos Energimyndigheten. I ansökan ska verksamhetsutövaren presentera de uppgifter som behövs om verksamhetsutövaren och hållbarhetssystemet. Till ansökan ska även fogas kontrollörens utlåtande om hållbarhetssystemets överensstämmelse med kraven.

Status för ansökan om godkännande i KEKRI-systemet:

- Ej färdig
- Väntar på verifiering
- Ansökan väntar på underskrift
- Under behandling
- Returnerad för komplettering
- Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs
- Kompletteringen väntar på underskrift
- Godkänd
- Avslagen

I KEKRI-systemet kan ansökan om godkännande ha nio statusar. Innan ansökan blir anhängig kan ansökan ha statusen "Ej färdig", "Väntar på verifiering" eller "Ansökan väntar på underskrift". Om statusen är "Ej färdig" kan verksamhetsutövaren ändra, radera och skicka ansökan till valfri kontrollör för verifiering. Statusen "Väntar på verifiering" innebär att ansökan är hos kontrollören: kontrollören kan lämna ett utlåtande om att hållbarhetssystemet uppfyller kraven eller returnera ansökan till verksamhetsutövaren för komplettering, då ansökan återgår till statusen "Ej färdig". Om statusen är "Väntar på verifiering" kan verksamhetsutövaren inte ändra ansökan. Efter verifiering av kontrollören får ansökan statusen "Ansökan väntar på underskrift". När verksamhetsutövaren har undertecknat ansökan övergår den till Energimyndigheten för behandling och får statusen "Under behandling". Ansökan är nu anhängig hos Energimyndigheten och kan inte längre tas bort från systemet.

Efter att ansökan har blivit anhängig (innan beslut har fattats) kan den få statusen "Under behandling", "Returnerad för komplettering", "Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs", "Väntar på verifiering" och "Kompletteringen väntar på underskrift".

Om Energimyndigheten under behandlingen upptäcker brister i ansökan, kan ansökan returneras till verksamhetsutövaren för komplettering. Ansökan får då statusen "Returnerad för komplettering". Om Energimyndigheten utöver kompletteringen av ansökan anser det nödvändigt att kräva ny verifiering av ansökan, får ansökan statusen "Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs". Efter att verksamhetsutövaren har gjort nödvändiga kompletteringar och skickat ansökan till kontrollören för verifiering, får ansökan statusen "Väntar på verifiering". Efter ny verifiering av kontrollören, får ansökan statusen "Kompletteringen väntar på underskrift". När verksamhetsutövaren har undertecknat en kompletterad ansökan övergår den till Energimyndigheten för behandling och får återigen statusen "Under behandling".

När Energimyndigheten har behandlat ärendet ska ett administrativt beslut fattas. Efter beslutet övergår ansökans status till antingen "Godkänd" eller "Avslagen" beroende på det avgörande beslutet.

### 3.1.1 Påbörja ansökan

Ansökan om godkännande av hållbarhetssystemet påbörjas på fliken "Hållbarhetssystem". Om verksamhetsutövaren har flera hållbarhetssystem, ska godkännande för varje hållbarhetssystem sökas separat. Ansökan om godkännande för varje hållbarhetssystem påbörjas genom att trycka på knappen "Påbörja ansökan om godkännande" på raden för det hållbarhetssystem som berörs.

Då öppnas ansökan om godkännande och kan fyllas i.

Ovanför rubrikerna på formulärets flikar visas fem aktiva knappar för verksamhetsutövaren (Bild 6):

- Skicka för verifiering
- Spara som halvfärdig
- Granska bilagorna till ansökan
- Stäng utan att spara
- Skriv ut ansökan



Bild 6: Verksamhetsutövarens knappar på formuläret för ansökan om godkännande

När verksamhetsutövaren för första gången trycker på knappen "Spara ofullbordad", skapar systemet en egen rad för ansökan på fliken "Ansökningar. Samtidigt försvinner knappen "Påbörja ansökan om godkännande" från fliken "Hållbarhetssystem".

Knappen "Stäng utan att spara" stänger ansökan och sparar inte ändringarna i formuläret. Om ansökan inte har sparats ofullbordad innan dess, ska ansökan påbörjas igen på "Hållbarhetssystem".

Knappen "Skicka för verifiering" skickar ansökan till kontrollören för verifiering. Om verksamhetsutövaren emellertid inte har lämnat in tillräckliga uppgifter på formuläret kommer systemet inte att tillåta att formuläret skickas och anger de fält som är obligatoriska för verksamhetsutövaren innan ansökan skickas till kontrollören.

Knappen "Skriv ut ansökan" gör det möjligt att skriva ut ansökan i PDF-format.

### **3.1.2 Borttagning av ansökan**

Efter den första mellanlagringen visas ansökan om godkännande på sin egen rad på fliken "Ansökningar". Statusen på ansökan är "Ej färdig".

Det är möjligt att ta bort en ofullbordad ansökan innan ansökan blir anhängig medan den har statusen "Ej färdig". Borttagningen sker genom att trycka på funktionsknappen "Ta bort", varefter systemet ännu säkerställer att användaren verkligen vill ta bort ansökan. Om användaren bekräftar borttagningen försvinner ansökan från vyn.

När ansökan tas bort visas en knapp för att påbörja en ny ansökan på fliken "Hållbarhetssystem", där ansökan kan påbörjas igen enligt beskrivningen i kapitel 3.1.1.

### **3.1.3 Ifyllande av ansökan**

Ansökan om godkännande av hållbarhetssystemet innehåller flera flikar som är avsedda att fyllas i av verksamhetsutövaren samt fliken "Kontrollörens utlåtande" som är avsedd att fyllas i av kontrollören. Verksamhetsutövaren kan inte ändra kontrollörens flik. Man kan röra sig fritt mellan flikarna genom att trycka på flikarnas namn och systemet begränsar inte den ordning i vilken uppgifterna anges i formuläret. Närmare anvisningar om de uppgifter som krävs för hållbarhetssystemet finns i Anvisningar om hållbarhets-kriterierna för verksamhetsutövare<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Du hittar anvisningarna här: [https://energiavirasto.fi/biomassojen-ja-biopolttoaineiden-kestavyys#kestavyysjarjestelman\\_hakeminen](https://energiavirasto.fi/biomassojen-ja-biopolttoaineiden-kestavyys#kestavyysjarjestelman_hakeminen)

### 3.1.3.1 Anläggningsspecifika uppgifter och krav

På fliken "Anläggningsspecifika uppgifter och krav" i ansökningsformuläret ska verksamhetsutövaren lämna grundläggande uppgifter om anläggningen, metoderna för fastställande av biomassabränslen samt en beskrivning av massbalansen och beroende på anläggning en beräkning av växthusgasutsläpp.

### 3.1.3.2 Råvaror och bränslen

På fliken "Råvaror" i hållbarhetssystemet tillsätts råvaror till ansökan om godkännande. På fliken anges alla råvaror i anslutning till biomassabränslen och flytande biobränslen som används vid anläggningen.

För varje råvara som anges väljs den typ av råvara som motsvarar dess hållbarhetsegenskaper. Typer av råvaror som kan väljas:

- avfall eller restprodukt från skogsbruk
- annan skogsbiomassa
- avfall eller restprodukt som härstammar från jordbruksmark
- annat avfall eller restprodukt som härstammar från jordbruk
- annan jordbruksbiomassa
- annat avfall och andra restprodukter än avfall och restprodukter som härstammar från jordbruk, vattenbruk, fiske och skogsbruk
- annan än någon ovan nämnd råvara

Till följd av det val som gjorts ska verksamhetsutövaren svara på de uppföljningsfrågor per råvarutyp som öppnas för råvaran. Om till exempel råvaror som klassificeras som skogsbiomassa läggs till ansökan, begär systemet att råvarans ursprungsland eller -område anges. Information om ursprungsländer/-områden ska läggas till i ansökan på fliken "Ursprung", som också är tillgänglig på fliken "Råvaror" vid "Ursprung av skogsbiomassa" från knappen "Lägg till ny eller redigera redan tillagda" (Bild 7).

Om tabellen på fliken "Råvaror" inte visar alla ursprungsländer/-områden som lagts till på fliken "Ursprung", kommer systemet att uppdatera informationen till listan nedan om du trycker på "Uppdatera listan med tillagda ursprungsländer och/eller -områden".



Raaka-ainetyyppi 

muu metsäbiomassa

Metsäbiomassan alkuperä  [Lisää uusi tai muokkaa jo lisättyjä.](#) [Päivitä lista lisätyistä hankintamaista ja/tai -alueista.](#)Ruotsi  
Suomi

Bild 7. Knapparna på fliken "Råvaror", med vilka du kan gå till fliken "Ursprung" eller uppdatera listan med tillagda ursprungsländer/-områden

För råvaran ska också anges bränsleklass i enlighet med Statistikcentralens bränsleklassificering, där råvaran i fråga används som bränsle. Du kan välja flera bränsleklasser genom att hålla Ctrl-tangenten nedtryckt när du väljer klasser.

**Exempel:** Om sågspån och pellets av sågspån används som bränsle vid anläggningen, anges som råvara först sågspån, varefter bränslena "träpelletar och-briketter" samt "sågspån" väljs från Statistikcentralens bränsleklasser.

Om användningen av råvaran som bränsle inte motsvarar någon av Statistikcentralens bränsleklasser, ska antingen "Annat blandat bränsle" eller "Annat bränsle" väljas i listan. Dessutom begär systemet en närmare beskrivning av vilket slags bränsle det är fråga om.

### 3.1.3.3 Ursprung

Om verksamhetsutövaren har lagt till skogsbiomassa som råvara i sitt hållbarhetssystem, ska med du komplettera uppgifterna om skogsbiomassans ursprungsländer/-områden och om uppfyllandet av hållbarhetskriterierna för skogsbiomassa i dessa områden på fliken "Ursprung". Om man inte kan visa att hållbarhetskriterierna uppfylls helt och hållet på landsnivå, begär systemet att namnet på ursprungsområde anges, så att man helt eller delvis kan bedöma huruvida kriterierna är uppfyllda för varje ursprungsområde.

### 3.1.3.4 Biomassabränslen och flytande biobränslen

På fliken "Biomassabränslen och flytande biobränslen" i ansökningsformuläret finns en sammanfattning av de bränslen som lagts till i ansökan och deras råvaror samt av skogsbiomassans ursprungsländer/-områden. Uppgifterna i sammanfattningen kan användas för att kontrollera uppgifterna i ansökan.

### 3.1.3.5 Krav

På fliken "Krav" i ansökningsformuläret behandlas övriga krav i hållbarhetssystemet, till exempel organisatoriska metoder för säkerställande av hållbarhet, riskhantering och efterlevnad av övergångsbestämmelserna i hållbarhetslagen.

På fliken ska du också ange om avfall och restprodukter som kommer från jordbruksland används inom ramen för hållbarhetssystemet. Vid behov begär systemet en beskrivning av verksamhetsutövarens övervaknings- och förvaltningsplaner för övervakning av effekterna på markens kvalitet och kolförråd.

### 3.1.3.6 Ansökans offentlighet

På fliken "Bilagor och ytterligare information" i ansökningsformuläret ska verksamhetsutövaren ta ställning till offentligheten i ansökan om godkännande.

Ansökan om godkännande är en offentlig handling i regel. Ifall ansökningsformuläret innehåller uppgifter som ni anser är sekretessbelagda, ber vi er att i första hand ta bort dessa uppgifter i ansökningsformuläret, svara "Nej" på denna fråga och överför de uppgifter som ni anser är sekretessbelagda till ett separat dokument. Bilagan som ni anser är sekretessbelagd ska bifogas till ansökningen i punkten "Bilagor och bilagornas offentlighet". Om det inte är möjligt att ta bort en uppgift som ni anser är sekretessbelagd i formuläret, ber vi att ni svarar "Ja" på denna fråga och meddelar vilka punkter som ni anser ska vara sekretessbelagda jämte motiveringar.

### 3.1.3.7 Elektronisk delgivning

På fliken "Bilagor och ytterligare information" i ansökningsformuläret begär Energimyndigheten samtycke till elektronisk delgivning av beslutet för att påskynda behandlingen av ärendet. När verksamhetsutövaren ger sitt samtycke skickas beslutet till kontaktpersonen/-personerna för verksamhetsutövarens hållbarhetssystem per e-post. Om samtycke till elektronisk delgivning inte ges, ska beslutet sändas per post till den postadress som anges i hållbarhetssystemets kontaktuppgifter.

Vid vanlig elektronisk delgivning anses handlingen vara delgiven den tredje dagen efter det att meddelandet sändes, om inte annat påvisas (lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet, 13/2003 jämte senare ändringar).

För smidigare delgivning rekommenderar vi att verksamhetsutövaren regelbundet kontrollerar sin kontaktinformation, särskilt att e-postadressen är aktuell, och uppdaterar informationen vid behov på fliken "Verksamhetsutövare och Hållbarhetssystem" vid "Redigera grundläggande information".

### 3.1.3.8 Lägga till och ta bort bilagor

Verksamhetsutövaren kan lägga till bilagor till ansökan endast på fliken "Bilagor och ytterligare information". Antalet bilagor är inte begränsat.

Lägg till bilagor genom att klicka på knappen "Lägg till ny bilaga" och välja önskad bilaga. Verksamhetsutövaren ska ge varje bilaga ett namn som beskriver dess innehåll. Om verksamhetsutövaren anser att bilagan är sekretessbelagd, ska denne under rubriken "Ytterligare information" utöver offentlighetsinformationen närmare ange de sekretessbelagda punkterna i bilagan i fråga och motivera sekretessen.

Genom att trycka på "Spara ofullbordad", "Granska bilagorna till ansökan", "Skicka för verifiering" eller "Lämna ansökan" försvinner bilagan från formuläret och överförs till sidan "Uppgifter om ansökan". Klicka på knappen "Granska bilagorna till ansökan" för att se de bilagor du har lagt till. Du kan endast ta bort bilagorna på sidan "Uppgifter om ansökan".

Det är viktigt att verksamhetsutövaren kontrollerar att de bilagor som lagts till är korrekta innan ansökan lämnas in. Det är inte längre möjligt att ta bort en bilaga efter att bilagan en gång har skickats till Energimyndigheten.

Om man vill uppdatera en bilaga som lämnats till Energimyndigheten, ska en ny version av bilagan lämnas in med ändringsanteckningar. Om bilagan inte längre är relevant med tanke på ansökan, ska Energimyndigheten underrättas om detta i fältet "Ytterligare information".

### **3.1.4 Skicka in ansökan till kontrollören för verifiering**

Ansökan om godkännande ska skickas till kontrollören för verifiering innan den skickas till Energimyndigheten. När verksamhetsutövaren har fyllt i ansökan ska kontrollören väljas på fliken "Bilagor och ytterligare information". Ansökan skickas till det valda kontrollörsbolaget genom att verksamhetsutövaren trycker på knappen "Skicka för verifiering". Innan ansökan skickas påminner systemet verksamhetsutövaren om att kontrollera att valet är korrekt, eftersom det utvalda kontrollörsbolaget kommer att se ansökan om godkännande inklusive bilagor och senare även beslutet i ärendet.

### **3.1.5 Kontrollören returnerar ansökan till verksamhetsutövaren**

Kontrollören kan returnera ansökan till verksamhetsutövaren genom att trycka på knappen "Returnera för komplettering".

Syftet med denna funktion är att möjliggöra att ansökan skickas tillbaka till verksamhetsutövaren i situationer där verksamhetsutövarens ansökan är bristfällig och kontrollörens utlåtande inte kan avges. I sådana fall får kontrollören i de fält som berörs

av utlåtandet skriftligen meddela verksamhetsutövaren till vilka delar ansökan ska kompletteras för att möjliggöra ett utlåtande.

Returneringsfunktionen kan också användas till exempel i situationer där verksamhetsutövaren under verifieringen märker att det i ansökan finns något att korrigera eller att ansökan av misstag har skickats till fel kontrollörsbolag för verifiering. I sådana situationer ska begäran om returnering av ansökan dock göras utanför systemet, till exempel genom direkt kontakta kontrollörsbolaget alternativt genom att kontakta Energimyndigheten ([kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi)), som vidarebefordrar begäran vidare till rätt kontrollörsbolag.

### 3.1.6 Öppna kontrollörens verifiering

Efter att kontrollören har avgett ett utlåtande om att hållbarhetssystemet uppfyller kraven, får ansökan statusen "Ansökan väntar på underskrift". Kontrollörens verifiering låser ansökan och det är inte längre möjligt att redigera fälten utan att verifieringen öppnas.

Om verksamhetsutövaren vill ändra ansökan efter verifieringen, ska verksamhetsutövaren öppna kontrollörens verifiering. Knappen "Öppna verifiering" återställer ansökan till statusen "Ej färdig", vilket gör det möjligt att ändra ansökan igen. Eftersom ansökan ännu inte har blivit anhängig vid Energimyndigheten (ansökan har inget diarienummer), är det också möjligt att ta bort ansökan i vyn "Ansökningar".

**OBS.** Öppnande av verifieringen möjliggör redigering av ansökan, men ansökan måste sändas till kontrollören för ny verifiering.

I och med att verifieringen öppnas är det också möjligt att byta kontrollörsbolag. **OBS.** Om verksamhetsutövaren byter kontrollörsbolag och trycker på någon av knapparna "Spara som halvfärdig", "Granska bilagorna till ansökan" eller "Skicka för verifiering", raderas den tidigare kontrollörens utlåtande helt på fliken "Kontrollörens utlåtande". Närmare information om hur du byter kontrollörsbolag finns i kapitel 3.1.7.

Efter att verksamhetsutövaren har gjort nödvändiga ändringar i sin ansökan ska den sändas till kontrollören för ny verifiering.

### 3.1.7 Byte av kontrollör

Val och byte av kontrollörsbolag är möjligt endast när ansökan har statusen "Ej färdig" innan den blir anhängig.

I praktiken kan du välja kontrollörsbolag i följande situationer:

1) Innan ansökan skickas för verifiering för första gången och kontrollörsbolag väljs för första gången. Verksamhetsutövaren kan byta kontrollörsbolag fritt och valet sparas på formuläret genom att trycka på knappen "Spara som halvfärdig". "Skicka för verifiering" skickar formuläret till verksamhetsutövarens valda kontrollörsbolag.

2) När kontrollören har skickat tillbaka ansökan för komplettering och verksamhetsutövaren skickar ansökan för ny verifiering. Verksamhetsutövaren kan byta kontrollörsbolag fritt, men "Spara som halvfärdig" sparar inte de ändringar som gjorts i detta fall. Om man vill byta kontrollörsbolag medan ansökan är under komplettering hos ett tidigare valt kontrollörsbolag, sparar knappen "Skicka för verifiering" bytet av kontrollörsbolag och formuläret skickas direkt till det nya kontrollörsbolaget för verifiering. Samtidigt tar systemet bort ett ofullbordat utlåtande från det tidigare kontrollörsbolaget från formuläret och kontrollörens utlåtande visas tomt för det nya kontrollörsbolaget.

3) När kontrollören har verifierat uppgifterna, men verksamhetsutövaren öppnar verifieringen. Efter att verifieringen har öppnats kan ansökan på nytt redigeras av verksamhetsutövaren, men den måste skickas till kontrollören för ny verifiering för att den ska kunna lämnas in för behandling. Verksamhetsutövaren kan byta kontrollörsbolag fritt efter att verifieringen har öppnats, men den här gången sparar både "Spara ofullbordad" och "Skicka för verifiering" bytet av kontrollörsbolag och raderar utlåtandet från en tidigare vald kontrollör från formuläret.

### **3.1.8 Inlämnande av ansökan för behandling till Energimyndigheten**

Efter att kontrollören har avgett ett utlåtande om att hållbarhetssystemet uppfyller kraven, får ansökan statusen "Ansökan väntar på underskrift". Trots verifiering har ansökan ännu inte lämnats till Energimyndigheten för behandling. Verksamhetsutövaren måste logga in i systemet och på formuläret trycka på knappen "Lämna ansökan", så att ansökan överförs till Energimyndigheten. Därefter undertecknas ansökan elektroniskt av verksamhetsutövarens befullmäktigade kontaktperson som lämnat in ansökan.

Systemet skickar ett automatiskt bekräftelsemeddelande till hållbarhetssystemets kontaktperson, när ansökan har inkommit till Energimyndigheten för behandling och ärendet har blivit anhängigt. När ärendet har anhängiggjorts vid Energimyndigheten får ansökan ett diarienummer.

En ansökan som är anhängig kan inte längre tas bort från systemet och ärendet avslutas genom ett (avgiftsbelagt) administrativt beslut.

### 3.1.9 Komplettering av ansökan

Energimyndigheten kan returnera ansökan om godkännande av hållbarhetssystem för komplettering, om det under behandlingen konstateras brister i ansökan eller andra omständigheter som ska kompletteras. När Energimyndigheten har returnerat ansökan för komplettering, skickar systemet ett automatiskt meddelande om saken till verksamhetsutövaren och ansökan får statusen "Returnerad för komplettering".

Verksamhetsutövaren måste logga in i systemet för att läsa begäran om komplettering. Begäran om komplettering samt den utsatta tiden som Energimyndigheten fastställt för begäran om komplettering kan läsas på den nya fliken "Begäran om komplettering" i ansökan om godkännande.

När verksamhetsutövaren har gjort nödvändiga kompletteringar, undertecknas kompletteringen av ansökan elektroniskt genom att trycka på knappen "Lämna ansökan" och överförs till Energimyndigheten för behandling. Efter underskrift får ansökan statusen "Under behandling" och systemet skickar ett automatiskt bekräftelsemeddelande till hållbarhetssystemets kontaktperson om mottagandet av kompletteringen.

### 3.1.10 Komplettering och ny verifiering av ansökan

Energimyndigheten kan returnera en ansökan om godkännande av hållbarhetssystem både för komplettering och för att kräva ny verifiering av ansökan. I sådana fall har det under behandlingen av ansökan konstaterats att det föreligger sådana betydande brister eller andra omständigheter som ska kompletteras, att kontrollörens föregående utlåtande inte i sig motsvarar den ansökan som uppdateras till följd av begäran om komplettering. Energimyndigheten kan också konstatera att kontrollörens utlåtande är bristfälligt, varvid kontrollören ska komplettera sitt utlåtande. Det avgivna utlåtandet ska alltid till sin art och omfattning motsvara den aktuella versionen av ansökan.

När Energimyndigheten har returnerat ansökan för komplettering och ny verifiering, skickar systemet ett automatiskt meddelande om saken till verksamhetsutövaren och ansökan får statusen "Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs". En begäran om komplettering visas på fliken "Begäran om komplettering" i ansökan om godkännande. Kontrollören kan inte se begäran om komplettering.

När ansökan har statusen "Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs" är det återigen möjligt för verksamhetsutövaren att ändra ansökan. Det är dock inte möjligt att ta bort ansökan eller byta kontrollörsbolag. Efter att verksamhetsutövaren kompletterat ansökan enligt begäran om komplettering, övergår ansökan till kontrollören för verifiering och ansökan får statusen "Väntar på verifiering" genom att trycka på "Skicka för verifiering".

Kontrollörens tidigare utlåtande utgör grunden för en ny verifiering, och kontrollören ska komplettera sitt utlåtande i den mån det är nödvändigt i och med den kompletterade ansökan. Kontrollören kan använda samma funktioner som innan ansökan blev anhängig: "Verifiera" och "Returnera för komplettering". Returneringsfunktionen för ansökan är identisk med vad som anges i kapitel 3.1.5, även om den endast kan användas för att komplettera ansökan.

Efter att kontrollören har avgett ett utlåtande om att hållbarhetssystemet uppfyller kraven, får ansökan statusen "Kompletteringen väntar på underskrift". Kontrollörens verifiering låser ansökan och det är inte längre möjligt att redigera fälten utan att verifieringen öppnas. Verksamhetsutövaren kan nu lämna in ansökan till Energimyndigheten för behandling alternativt öppna kontrollörens verifiering.

Om verksamhetsutövaren vill ändra den kompletterade ansökan efter verifieringen, ska verksamhetsutövaren öppna kontrollörens verifiering enligt beskrivningen i kapitel 3.1.6. Knappen "Öppna verifiering" återställer ansökan till statusen "Returnerad för komplettering, ny verifiering krävs". Det är möjligt att ändra ansökan igen, men till skillnad från innan ansökan blev anhängig är det inte möjligt att ta bort den eller byta kontrollörsbolag. Efter att verksamhetsutövaren har gjort nödvändiga ändringar i sin ansökan, ska den kompletterade ansökan skickas till kontrollören för ny verifiering.

Efter att kontrollören har avgett ett uppdaterat utlåtande om att hållbarhetssystemet uppfyller kraven, har ansökan statusen "Kompletteringen väntar på underskrift". Trots verifieringen har kompletteringen av ansökan ännu inte lämnats till Energimyndigheten för behandling. Verksamhetsutövaren måste logga in i systemet och på formuläret trycka på knappen "Lämna ansökan", så att kompletteringen av ansökan överförs till Energimyndigheten. Därefter undertecknas den kompletterade ansökan elektroniskt av verksamhetsutövarens befullmäktigade kontaktperson som lämnat in ansökan.

Systemet skickar ett automatiskt bekräftelsemeddelande till hållbarhetssystemets kontaktperson, när kompletteringen har inkommit till Energimyndigheten för behandling.

### **3.1.11 Beslut om godkännande av hållbarhetssystemet**

Om Energimyndigheten beslutar att godkänna verksamhetsutövarens hållbarhetssystem, skickar systemet ett automatiskt meddelande om beslutet om godkännande till kontaktpersonen för hållbarhetssystemet. Ansökan har statusen "Godkänd" på fliken "Ansökningar".



### **3.2 Ändringsansökan (kommande)**

### **3.3 Ansökan om överföring**

Om en verksamhetsutövares hållbarhetssystem i dess helhet överförs på en ny verksamhetsutövare, ska Energimyndigheten enligt 19 § i hållbarhetslagen överföra beslutet om godkännande på den nya verksamhetsutövaren. För överföringen ska verksamhetsutövaren då skriftligt underrätta Energimyndigheten om att hållbarhetssystemet överförs och lämna de uppgifter som behövs om övertagaren samt dennes samtycke till överföringen.

En i hållbarhetslagen avsedd verksamhetsutövare som använder biomassabränslen för produktion av el, värme och kyla och vars ansökan om godkännande ursprungligen godkändes via KEKRI, kan ansöka om överföring av sitt hållbarhetssystem i KEKRI-systemet.

Den som överför hållbarhetssystemet påbörjar och slutligen anhängiggör ett ärende om överföring av hållbarhetssystemet i KEKRI. Efter att ha påbörjat ansökan, fyller den överlåtande parten i uppgifterna om överföringen till ansökan. Ansökan om överföring ska innehålla övertagarens samtycke till överföringen, och den överlåtande parten ska därför skicka ansökan jämte bilagor till övertagaren för underskrift innan den skickas till Energimyndigheten. Först när övertagaren har undertecknat ansökan kan den överlåtande parten underteckna ansökan för egen räkning och skicka den till Energimyndigheten för behandling. När en ansökan om överföring inkommer till Energimyndigheten för behandling, blir ärendet anhängigt. När ärendet har anhängiggjorts vid Energimyndigheten får ansökan ett diarienummer. En ansökan som är anhängig kan inte längre tas bort från systemet och ärendet avslutas genom ett (avgiftsbelagt) administrativt beslut.

#### **3.3.1 Förutsättningar för ansökan om överföring**

Det är möjligt att inleda ansökan om överföring när Energimyndigheten har meddelat ett beslut om godkännande av verksamhetsutövarens hållbarhetssystem och beslutet har vunnit laga kraft.

Det är dock inte tekniskt möjligt att inleda en ansökan om överföring om verksamhetsutövaren har pågående ansökningar för hållbarhetssystemet i fråga i systemet, till exempel en ansökan om ändring av hållbarhetssystemet. OBS. Om verksamhetsutövaren har ofullbordade ansökningar om hållbarhetssystemet i systemet och det är aktuellt med ansökan om överföring, ber Energimyndigheten verksamhetsutövaren att i god tid kontakta adressen [kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi).



För att göra ansökan om överföring smidigare bör verksamhetsutövaren i god tid tillsammans med övertagaren försäkra sig om att det övertagande företaget har skapats i KEKRI-systemet. Övertagaren måste vara registrerad i KEKRI så att den överlåtande parten kan välja den berörda verksamhetsutövaren som övertagare. Anvisningar för hur man ansöker om registrering i KEKRI-systemet finns i avsnitt 2.1. Dessutom ska övertagarens kontaktpersoner ha rätt att företräda det övertagande företaget, det vill säga rätt att logga in i systemet, så att företrädaren för övertagaren kan ge sitt samtycke till överföringen i systemet för företagets räkning. Anvisningar om utfärdande av fullmakter till användare av KEKRI-systemet finns i kapitel 1.1.1.

### 3.3.2 Status för ansökan om överföring

I KEKRI-systemet kan ansökan om överföring få följande status:

- Under behandling hos överlåtande parten
- Under behandling hos övertagaren
- Ansökan väntar på den överlåtande partens underskrift
- Under behandling
- Returnerad för komplettering
- Komplettering under behandling hos övertagaren
- Kompletteringen väntar på den överlåtande partens underskrift
- Godkänd
- Avslagen

I KEKRI-systemet kan ansökan om överföring ha nio statusar. Innan ansökan blir anhängig kan ansökan ha statusen "Under behandling hos överlåtande parten", "Under behandling hos övertagaren" eller "Ansökan väntar på den överlåtande partens underskrift". Om ansökan har statusen "Under behandling hos överlåtande parten", kan den överlåtande parten ändra den, ta bort den och skicka den till valfri övertagare för godkännande. Statusen "Under behandling hos övertagaren" innebär att ansökan är hos övertagaren: övertagaren kan lämna samtycke till överföringen genom att underteckna ansökan eller returnera ansökan till den överlåtande parten för komplettering, då ansökan återgår till statusen "Under behandling hos överlåtande parten". Om ansökan har statusen "Under behandling hos övertagaren", kan den överlåtande parten inte ändra den. Efter att övertagaren har undertecknat ansökan, får ansökan statusen "Ansökan väntar på den överlåtande partens underskrift". När den överlåtande parten har undertecknat ansökan övergår den till Energimyndigheten för behandling och får statusen "Under behandling". Ansökan är nu anhängig hos Energimyndigheten och kan inte längre tas bort från systemet.

Efter att ansökan har blivit anhängig (innan beslut har fattats) kan den få statusen "Under behandling", "Returnerad för komplettering", "Komplettering under behandling hos övertagaren" och "Kompletteringen väntar på den överlåtande partens underskrift". Om Energimyndigheten under behandlingen upptäcker brister i ansökan, kan ansökan returneras för komplettering. Ansökan får då statusen "Returnerad för komplettering". Efter att den överlåtande parten gjort nödvändiga kompletteringar och skickat ansökan till övertagaren för underskrift, får ansökan statusen "Komplettering under behandling hos övertagaren". Efter att övertagaren har undertecknat ansökan, får ansökan statusen "Kompletteringen väntar på den överlåtande partens underskrift". När den överlåtande parten har undertecknat en kompletterad ansökan övergår den till Energimyndigheten för behandling och får återigen statusen "Under behandling".

När Energimyndigheten har behandlat ärendet ska ett administrativt beslut fattas. Efter att beslutet meddelats får ansökan om överföring statusen "Godkänd" eller "Avslagen" beroende på det avgörande beslutet.

### 3.3.3 Påbörja ansökan om överföring

Ansökan om överföring av hållbarhetssystem påbörjas på fliken "Hållbarhetssystem". Överföring söks per hållbarhetssystem genom att trycka på knappen "Påbörja ansökan om överföring" på raden för det hållbarhetssystem som berörs (Bild 8). Då öppnas ansökan om överföring och kan fyllas i. Om verksamhetsutövaren har flera hållbarhetssystem och alla dessa är föremål för överföring, ska en separat ansökan om överföring göras för varje hållbarhetssystem.

Kestävyysjärjestelmät

Suodata...

Kestävyysjärjestelmän nimi	Yrityksen nimi	Y-tunnus	Aloituspäivämäärä (päätös lainvoimainen)	Päätymispäivämäärä	Voimassaoleva kestävyysjärjestelmä	Kestävyysjärjestelmä aktiivinen	Toiminnot
Polttolaitos B	Yritys	11223344-5	25.5.2021	25.5.2026	<input checked="" type="checkbox"/> Katsele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Muokkaa perustietoja <input type="checkbox"/> Aloita siirtihakemus <input type="checkbox"/> Aloita muutoshakemus

Bild 8: Formuläret för ansökan om överföring öppnas för redigering genom att trycka på knappen "Påbörja ansökan om överföring".

Ansökan om överföring består av tre flikar, varav de två första ska fyllas i av den överlåtande parten och den sista av övertagaren. Ansökningsformuläret jämte bilagor visas för båda parter i sin helhet. Överföringsparterna får dock endast ändra de uppgifter som de själva för in (inklusive de bilagor som parterna lagt till).

Ovanför rubrikerna på formulärets flikar visas fem aktiva knappar för den överlåtande parten:

- Skicka till övertagaren
- Spara som halvfärdig
- Granska bilagorna till ansökan
- Stäng utan att spara
- Skriv ut ansökan

När verksamhetsutövaren för första gången trycker på knappen "Spara som halvfärdig" skapar systemet en egen rad på fliken "Ansökningar" för ansökan om överföring och samtidigt försvinner knappen "Påbörja ansökan om överföring" från fliken "Hållbarhets-system".

Knappen "Stäng utan att spara" stänger ansökan om överföring och sparar inte ändringarna i formuläret. Om ansökan om överföring inte har sparats ofullbordad innan dess, ska ansökan påbörjas igen på "Hållbarhetssystem".

Knappen "Skicka till övertagaren" skickar ansökan till övertagaren för underskrift. Om den överlåtande parten emellertid inte har lämnat in tillräckliga uppgifter på formuläret kommer systemet inte att tillåta att formuläret skickas och anger de fält som är obligatoriska för den överlåtande parten innan ansökan skickas till övertagaren.

Knappen "Skriv ut ansökan" gör det möjligt att skriva ut ansökan i PDF-format.

### **3.3.4 Redigering, visning och borttagning av en ofullbordad ansökan om överföring**

På fliken "Ansökningar" kan verksamhetsutövaren granska alla de ansökningar som redan har påbörjats och ansökningar för vilka ett administrativt beslut redan fattats, även ansökningar om överföring. Det är möjligt att ändra en ansökan om överföring när knappen "Redigera" är synlig på raden för ansökan om överföring. Knappen "Granska" gör det möjligt att titta på en ansökan, men inte att redigera den. Knapparnas synlighet beror på ansökans status, det vill säga om ansökan är under behandling hos den överlåtande parten eller övertagaren. Uppgifter om parten som påbörjar ansökan om överföring, det vill säga den överlåtande parten (företagets namn och FO-nummer), visas på överföringsansökans rad för vardera parten i överföringen. Dessa uppgifter visas på ansökans rad även efter att beslut har fattats.

Det är endast möjligt att ta bort en ansökan när den har statusen "Under behandling hos överlåtande parten". Det är inte längre möjligt att ta bort ansökan när den har blivit anhängig. Den överlåtande parten kan ta bort en ofullbordad ansökan om överföring genom att trycka på knappen "Ta bort". Utkastet till ansökan om överföring försvinner från fliken "Ansökningar" och en ny ansökan om överföring kan göras på fliken "Hållbarhetssystem".

### 3.3.5 Uppgifter om den överlåtande parten och sändande av ansökan till övertagaren

På fliken "Grundläggande uppgifter om den överlåtande parten" ska den överlåtande parten kontrollera att fälten som fylls i automatiskt är korrekta och ange kontaktpersonens uppgifter, om den överlåtande vill lägga till en separat kontaktperson för ansökan om överföring. Det är dock inte obligatoriskt att lägga till uppgifter om en extra kontaktperson.

På fliken "Uppgifter om överföringen" ska den överlåtande parten fylla i uppgifter om tidpunkten för överföringen av hållbarhetssystemets förvaltning (datum för överföringen och datum för dokumentet), beskrivning av överföringen, orsak till överföringen, mottagaren av överföringen och offentligheten av de angivna uppgifterna. Vidare ska den överlåtande parten bifoga alla bilagor som krävs för behandling av ansökan om överföring. I ansökan tillfrågas även om den överlåtande partens samtycke till elektronisk delgivning av överföringsbeslutet.

#### 3.3.5.1 Val av övertagare

Den överlåtande parten ska ange det övertagande företags FO-nummer i ansökningsformuläret. Om övertagaren är registrerad som användare av KEKRI, fylls övertagarens uppgifter automatiskt i på fliken "Uppgifter om övertagaren", när den överlåtande parten sparar ansökningsformuläret. Om FO-numret är felaktigt och/eller inte finns i KEKRI, förblir fälten på fliken "Uppgifter om övertagaren" tomma. Om den överlåtande parten försöker skicka en ansökan till ett företag vars FO-nummer inte finns i systemet, lämnar KEKRI ett meddelande enligt Bild 9 till användaren och tillåter inte att ansökan skickas till övertagaren.

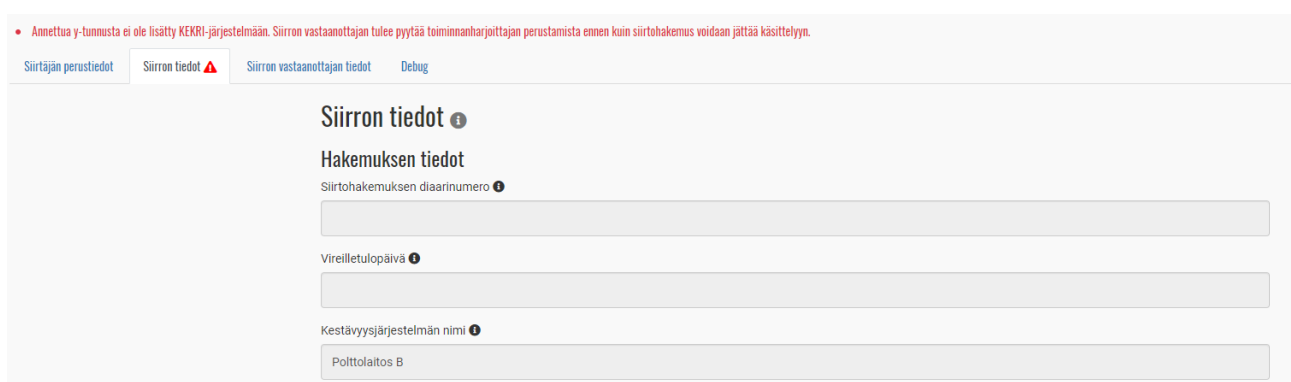


Bild 9: KEKRI tillåter inte att en ansökan skickas till övertagaren om övertagarens FO-nummer inte finns i systemet.

Efter att FO-numret lagts till och sparats ska den överlåtande parten alltid kontrollera att övertagarens uppgifter som KEKRI automatisk fyllt i för ansökan är korrekta. Om de automatiskt ifyllda uppgifterna på fliken "Uppgifter om övertagaren" inte är korrekta och fel verksamhetsutövares FO-nummer har angetts som övertagare, kan FO-numret ändras innan ansökan skickas till övertagaren.

Om du upptäcker att övertagaren är felaktig, gör så här:

- Ta bort det felaktiga FO-numret.
- När fältet "FO-nummer för det övertagande företaget" är tomt trycker du på "Spara som halvfärdig".
- Kontrollera att fliken för övertagaren tömdes på uppgifterna om den tidigare valda felaktiga verksamhetsutövaren.
- Ange rätt företags FO-nummer i det begärda fältet och tryck på "Spara som halvfärdig".
- Kontrollera på fliken för övertagaren att uppgifterna är korrekta.

Det är endast möjligt att byta övertagare när ansökan har statusen "Under behandling hos överlåtande parten". KEKRI skickar ansökan om överföring till övertagaren för godkännande när den överlåtande parten trycker på knappen "Skicka till övertagaren".

### 3.3.5.2 Den överlåtande partens bilagor

Den överlåtande parten kan lägga till bilagor i ansökan genom att trycka på knappen "Lägg till ny bilaga". Varje fogad bilaga ska förses med ett namn som beskriver dess innehåll. Genom att trycka på "Spara som halvfärdig" försvinner bilagan från ansökan och övergår till sidan "Uppgifter om ansökan". Genom att klicka på knappen "Granska bilagorna till ansökan" kan den överlåtande parten granska de bilagor som lagts till i ansökan.

Den överlåtande parten ska utöver anmälan foga andra nödvändiga bilagor till ansökan, av vilka överföringen av hållbarhetssystemet och orsaken till överföringen framgår. Beroende på orsaken till överföringen ska till ansökan om överföring bifogas till exempel ett undertecknat köpebrev, överlåtelseavtal, fusionsplan eller någon annan motsvarande handling på vilken överföringen grundar sig. Till ansökan ska även bifogas beslut som tagits av den överlåtande partens organ (t.ex. bolagsstämmans protokoll), där man beslutat om överföringen eller fusionen, eller en verkställighetspromemoria (closing memorandum) som styrker att köpet har ägt rum. Efter en överföring av tillgångar

eller fusion ska den överlåtande parten även lämna en kopia på PRS anmälan eller ett elektroniskt handelsregisterutdrag. Ur utdraget ska man kunna verifiera datumet då till exempel fusionens verkställighet registrerades. I bilagorna ska även sådana versioner av handlingar för vilka de sekretessbelagda uppgifterna är täckta eller raderade läggas till.

Den överlåtande parten ska kontrollera att de tillagda bilagorna är korrekta innan ansökan skickas till övertagaren, eftersom övertagaren ser alla bilagor som den överlåtande parten lagt till. Bilagornas korrekthet ska kontrolleras senast innan ansökan skickas till Energimyndigheten, eftersom det inte är möjligt att ta bort en bilaga efter att bilagan en gång har skickats till Energimyndigheten.

#### 3.3.5.3 Skicka ansökan till övertagaren för godkännande

När den överlåtande parten fyllt i uppgifterna om överföringen av hållbarhetssystemet för egen del, ska ansökan om överföring skickas till övertagaren för godkännande genom att trycka på knappen "Skicka till övertagaren". Efter att ansökan skickats får den statusen "Under behandling hos övertagaren" och den överlåtande parten kan inte längre ändra ansökan.

### 3.3.6 Övertagarens uppgifter och samtycke till överföring

Övertagaren kan ändra ansökan om överföring när ansökan har statusen "Under behandling hos övertagaren". På fliken "Uppgifter om övertagaren" ska övertagaren lämna uppgifter om kontaktpersonen för ansökan om överföring, om en sådan ska läggas till ansökan, samt ta ställning till offentligheten i ansökan om överföring och de tillagda bilagorna. I ansökan begärs också övertagarens samtycke till elektronisk delgivning av överföringsbeslutet.

Ovanför rubrikerna på formulärets flikar visas sex aktiva knappar för den överlåtande parten:

- Underteckna
- Spara som halvfärdig
- Returnera för komplettering
- Granska bilagorna till ansökan
- Stäng utan att spara
- Skriv ut ansökan

Knappen "Underteckna" skickar ansökan till den övertagande parten och ansökan undertecknas elektroniskt av användaren som uträttar ärenden för övertagarens räkning. Om användaren emellertid inte har angett tillräckliga uppgifter på formuläret, tillåter

systemet inte att formuläret undertecknas och skickas, utan anger de fält som är obligatoriska för övertagaren. När ansökan har fyllts i på behörigt sätt överförs ansökan till den överlåtande parten, som ska lämna in ansökan om överföring till Energimyndigheten för behandling.

Knappen "Spara som halvfärdig" sparar de uppgifter som matats in i mottagarens ansökan, men ansökan överförs ännu inte till den överlåtande parten.

Knappen "Returnera för komplettering" returnerar ansökan till den överlåtande parten för komplettering.

Knappen "Granska bilagorna till ansökan" öppnar en vy med information om vilka filer som lagts till ansökan av den överlåtande parten och vilka bilagor som lagts till av mottagaren.

Knappen "Skriv ut ansökan" gör det möjligt att skriva ut ansökan i PDF-format.

#### 3.3.6.1 Övertagarens bilagor

Övertagaren kan lägga till bilagor i ansökan genom att trycka på knappen "Lägg till ny bilaga". Varje fogad bilaga ska förses med ett namn som beskriver dess innehåll. Genom att trycka på "Spara som halvfärdig" försvinner bilagan från ansökan och övergår till sidan "Uppgifter om ansökan". Genom att klicka på knappen "Granska bilagorna till ansökan" kan övertagaren granska de bilagor som lagts till i ansökan om överföring.

Övertagaren ska till ansökan bifoga beslut som tagits av övertagarens organ (t.ex. bolagsstämman protokoll), där man beslutat om överföringen eller fusionen. Om övertagaren anser att bilagorna innehåller uppgifter som anses vara sekretessbelagda, ska även sådana versioner av handlingar för vilka de sekretessbelagda uppgifterna är täckta eller raderade läggas till i bilagorna.

Övertagaren ska kontrollera att de bilagor som lagts till är korrekta innan ansökan undertecknas eller returneras till den överlåtande parten, eftersom den överlåtande parten ser alla bilagor som övertagaren har lagt till. Det är inte möjligt att ta bort en bilaga efter att den överlåtande parten en gång skickat ansökan inklusive bilagor till Energimyndigheten.

#### 3.3.6.2 Underskrift av ansökan om överföring

Övertagaren kan titta på den överlåtande partens flikar och de bilagor som lagts till, men inte ändra dem. Övertagaren ska kontrollera att de uppgifter som den överlåtande parten angett är korrekta innan överföringen godkänns. Genom att trycka på

”Underteckna” ger övertagaren sitt samtycke till överföringen, och en person med fullmakt undertecknar ansökan om överföring för företagets räkning. Efter underskrift får ansökan om överföring statusen ”Ansökan väntar på den överlåtande partens undertecknande”.

### **3.3.7 Returnering av ansökan om överföring till den överlåtande parten**

Om övertagaren inte samtycker till överföringen, kan övertagaren returnera ansökan till den överlåtande parten. Genom att trycka på knappen ”Returnera för komplettering” returneras ansökan till den överlåtande parten utan att ansökan undertecknas av det övertagande företaget.

Efter att ansökan om överföring har returnerats får den statusen ”Under behandling hos överlåtande parten”. Innan ansökan lämnas in till Energimyndigheten för behandling ska den överlåtande parten skicka ansökan om överföring på nytt till övertagaren för godkännande enligt anvisningarna i kapitel 3.3.5.3.

### **3.3.8 Öppna ansökan om överföring för redigering**

Efter att övertagaren har undertecknat ansökan om överföring får ansökan statusen ”Ansökan väntar på den överlåtande partens underskrift”. I stället för att underteckna ansökan kan den överlåtande parten vid behov öppna ansökan för redigering, om denne upptäcker brister eller fel i ansökan.

Knappen ”Öppna ansökan för redigering” återställer ansökan till statusen ”Under behandling hos överlåtande parten”, vilket gör det möjligt att ändra ansökan igen. Ansökan om överföring ska dock skickas på nytt till mottagaren för godkännande enligt kapitel 3.3.5.3 innan ansökan lämnas till Energimyndigheten för behandling.

### **3.3.9 Inlämnande av ansökan om överföring för behandling**

När ansökan om överföring har statusen ”Ansökan väntar på den överlåtande partens underskrift”, kan ansökan inte längre ändras. Om den överlåtande parten konstaterar att uppgifterna är korrekta, kan denne skicka ansökan till Energimyndigheten för behandling genom att trycka på knappen ”Lämna ansökan”.

Ansökan om överföring undertecknas elektroniskt den överlåtande partens befullmäktigade kontaktperson som lämnat in ansökan. Systemet skickar ett automatiskt bekräftelsemeddelande till verksamhetsutövarnas och hållbarhetssystemets kontaktperson, när ansökan har inkommit till Energimyndigheten för behandling och ärendet har blivit anhängigt. När ärendet har anhängiggjorts vid Energimyndigheten får ansökan om överföring ett diarienummer.



### 3.3.10 Komplettering av ansökan om överföring

Energimyndigheten kan returnera ansökan om överföring för komplettering, om det under behandlingen konstateras brister i ansökan eller andra omständigheter som ska kompletteras. När Energimyndigheten har returnerat ansökan för komplettering, skickar systemet ett automatiskt meddelande om saken till den överlåtande parten och ansökan får statusen "Returnerad för komplettering".

Den överlåtande parten måste logga in i systemet för att läsa begäran om komplettering. Begäran om komplettering samt den utsatta tiden som Energimyndigheten fastställt för begäran om komplettering kan läsas på den nya fliken "Begäran om komplettering" i ansökan om överföring. Begäran om komplettering visas endast för den överlåtande parten.

När ansökan har statusen "Returnerad för komplettering", är det återigen möjligt för den överlåtande parten att ändra ansökan. Det är dock inte möjligt att ta bort ansökan eller byta övertagare. När den överlåtande parten har gjort nödvändiga kompletteringar, skickas ansökan till övertagaren för godkännande genom att trycka på "Skicka till övertagaren" och ansökan får statusen "Komplettering under behandling hos övertagaren".

Övertagaren ska komplettera ansökan om överföring i den mån det är nödvändigt i och med den kompletterade ansökan. Övertagaren kan använda samma funktioner som innan ansökan blev anhängig: "Underteckna" och "Returnera för komplettering". Returneringsfunktionen för ansökan är identisk med vad som anges i kapitel 3.3.7.

Efter att övertagaren har undertecknat ansökan om överföring, får ansökan statusen "Kompletteringen väntar på den överlåtande partens underskrift". Övertagaren underskrift låser ansökan och det är inte längre möjligt att redigera fälten utan att ansökan öppnas för redigering. Den överlåtande parten kan nu lämna in ansökan till Energimyndigheten för behandling alternativt öppna ansökan för redigering.

Om den överlåtande parten vill ändra en kompletterad ansökan efter att övertagaren har undertecknat ansökan, måste den överlåtande parten öppna ansökan för redigering enligt beskrivningen i kapitel 3.3.8. Knappen "Öppna ansökan för redigering" återställer ansökan till statusen "Returnerad för komplettering". Det är möjligt att ändra ansökan igen, men till skillnad från innan ansökan blev anhängig är det inte möjligt att ta bort den eller byta övertagare. Efter att den överlåtande parten har gjort nödvändiga ändringar i sin ansökan, ska den kompletterade ansökan skickas till övertagaren för ny underteckning.

Efter att övertagaren har undertecknat ansökan, får ansökan statusen "Kompletteringen väntar på den överlåtande partens underskrift". Kompletteringen av ansökan om överföring har dock ännu inte lämnats till Energimyndigheten för behandling. Den överlåtande parten ska logga in i systemet för att lämna kompletteringen till Energimyndigheten för behandling. Genom att trycka på knappen "Lämna ansökan", övergår kompletteringen av ansökan till Energimyndigheten för behandling. Därefter undertecknas den kompletterade ansökan elektroniskt av den överlåtande partens befullmäktigade kontaktperson som lämnat in ansökan.

Systemet skickar ett automatiskt bekräftelsemeddelande till den överlåtande partens kontaktperson, när kompletteringen har inkommit till Energimyndigheten för behandling.

### **3.3.11 Överföringsbeslut**

När uppgifterna i ansökan om överföring är i sin ordning fattar Energimyndigheten ett beslut. I KEKRI får beslutet om överföring statusen godkänd eller avslagen efter att beslutet har fattats. Båda parterna i överföringen kan se beslutet om överföring i KEKRI. Beslutet kan öppnas på överföringsansökans rad på fliken "Ansökningar", vid "Öppna beslut" under kolumnen "Åtgärder".

#### **3.3.11.1 Godkänt beslut om överföring**

När Energimyndigheten har meddelat ett beslut om godkännande av överföringen, får ansökan statusen "Godkänd" i KEKRI. Efter att beslutet har fattats överförs beslutet om godkännande av verksamhetsutövarens hållbarhetssystem och eventuella beslut om ändringar till övertagaren. Uppgifterna om kontaktperson som anges på fliken "Grundläggande information om hållbarhetssystemet" töms och e-postadressen ersätts med e-postadressen som anges i den grundläggande informationen för den övertagande verksamhetsutövaren. På motsvarande sätt ersätts de uppgifter om den överlåtande parten (företagets namn och FO-nummer) som tidigare fanns i ansökan om godkännande av hållbarhetssystem med uppgifterna om det övertagande företaget.

Efter ett godkänt beslut om överföring kan övertagaren påbörja ärenden gällande det hållbarhetssystem som överförs i KEKRI, till exempel ansökan om ändring av hållbarhetssystemet eller ny ansökan om överföring. Den överlåtande parten ser inte längre sina ansökningar för hållbarhetssystemet, med undantag för ansökan om överföring, utan de har alla överlåtits till övertagaren. Den överlåtande parten kan inte heller se ärenden som inleds av övertagaren.



### 3.3.11.2 Avslag på överföring

Om överföringen avslås, får ansökan i KEKRI statusen "Avslagen". Till exempel får en ansökan om överföring statusen "Avslagen" om ansökan lämnas därhän. Ärendena om hållbarhetssystemet överförs då inte i KEKRI till övertagaren, utan hållbarhetssystemets förvaltning och synlighet förblir hos den överlåtande parten. Den överlåtande parten kan påbörja ärenden gällande hållbarhetssystemet i KEKRI, till exempel ansökan om ändring av hållbarhetssystemet eller ny ansökan om överföring.

### **3.4 Förlängning av giltighetstid (kommande)**

### **3.5 Återkallelse (kommande)**

### **4 Rapport om uppfyllande av hållbarhetskriterierna (kommande)**



## 5 Kontrollör i KEKRI-systemet

### 5.1 Lägga till kontrollörsbolag

Ett kontrollörsbolag som ansöker om registrering i systemet ska lämna en fritt formulerad skriftlig begäran till Energimyndigheten per e-post till adressen [kestavyyskritee-rit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskritee-rit@energiavirasto.fi). Kontrollören ska i sin fritt formulerade begäran kortfattat ange skälen till ansökan om registrering i systemet samt lämna följande uppgifter om företaget:

- företagets namn, FO-nummer och hemort
- e-postadress till företagets kontaktperson.

På basis av kontrollörens uppgifter registrerar Energimyndigheten kontrollörsbolaget i KEKRI-systemet. Ovan nämnda uppgifter kan lämnas till Energimyndigheten med samma fullmakt genom vilken kontrollörsbolaget ger behörighet till kontrollörerna att sköta ärenden i KEKRI-systemet.

Systemet skickar ett automatiskt meddelande till verksamhetsutövarens kontaktperson per e-post när verksamhetsutövaren har skapats i systemet. Energimyndigheten informerar även kontrollörens kontaktperson per e-post när kontrollörernas behörigheter har utfärdats. De behöriga personerna i företaget kan därefter logga in i systemet och komplettera kontrollörens grundläggande information.

### 5.2 Lägga till kontrollörsbolagets användare i KEKRI

Kontrollörer och andra personer som behöver använda KEKRI-systemet i kontrollörsbolagets namn kan använda KEKRI genom att lämna en fullmakt till Energimyndigheten. Genom fullmakt bemyndigar kontrollörsbolaget personerna att använda systemet i bolagets namn och Energimyndigheten lägger till användarrättigheter till systemet för användarna i fråga. Fullmaktsformuläret finns på Energimyndighetens webbplats [här](#).

Fullmakten ska innehålla underskrift av den person eller de personer som har firmateckningsrätt för bolagets eller samfundets räkning. Om firmateckningsrätten inte framgår av handelsregistret, ska en skriftlig utredning över grunderna för firmateckningsrätten lämnas tillsammans med formuläret.

Fullmakten ska undertecknas av en firmatecknare, skannas och skickas till adressen [kirjaamo@energiavirasto.fi](mailto:kirjaamo@energiavirasto.fi). Fullmakten kan också skickas med en elektronisk underskrift eller per post i original, alternativt som en vidimerad kopia av den ursprungliga fullmakten.

Fullmakten gäller tills vidare. Borttagning av fullmakter ska meddelas till adressen [kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi](mailto:kestavyyskriteerit@energiavirasto.fi).

Därefter kan de personer som befullmäktigats av kontrollörsbolaget logga in på KEKRI med stark autentisering.

### **5.3 Lägga till ny kontrollör**

Kontrollörerna kan registrera sig som användare av KEKRI genom att skicka fullmakter enligt kapitel 5.2 till Energimyndigheten.

Utifrån uppgifterna i fullmakten lägger Energimyndigheten till kontrollören i KEKRI-systemet. Systemet skickar inget automatiskt meddelande om att kontrollören lagts till, men Energimyndigheten skickar en kvittering till kontrollörsbolaget per e-post när detta har gjorts.

### **5.4 Ansökan om godkännande som kontrollör (kommande)**

### **5.5 Ansökan om ändring av beslutet om godkännande som kontrollör (kommande)**

### **5.6 Kontrollörens uppdrag i KEKRI-systemet**

Verifieringsuppdrag riktade till kontrollörsbolaget avseende ansökningar om godkännande och ändring av verksamhetsutövarens hållbarhetssystem visas på fliken "Ansökningar".

#### **5.6.1 Verifiering av ansökan om godkännande av hållbarhetssystem**

På fliken "Ansökningar" öppnar knapparna "Verifiera" och "Granska" ansökningsformuläret för kontrollören. När en ansökan ska verifieras av kontrollören visas sex aktiva knappar för kontrollören ovanför rubrikerna på formulärets flikar (Bild 10):

- Returnera för komplettering
- Verifiera
- Spara som halvfärdig
- Granska bilagorna till ansökan
- Stäng utan att spara
- Skriv ut ansökan



Bild 10: Kontrollörens knappar på formuläret för ansökan om godkännande

Knappen "Stäng utan att spara" stänger ansökan och sparar inte ändringarna i formuläret.

Knappen "Verifiera" skickar ansökan till verksamhetsutövaren och kontrollörens utlåtande undertecknas elektroniskt under namnet på den användare som handlar för kontrollörens räkning. Om användaren emellertid inte har lämnat in tillräckliga uppgifter på formuläret kommer systemet inte att tillåta att formuläret undertecknas och skickas, utan anger de fält som är obligatoriska för kontrollören innan ansökan skickas till verksamhetsutövaren. När verifieringen har gjorts på behörigt sätt överförs ansökan inklusive kontrollörens utlåtande till verksamhetsutövaren, som ska lämna in ansökan om överföring till Energimyndigheten för behandling.

Knappen "Spara som halvfärdig" sparar de uppgifter som angetts i kontrollörens utlåtande, men kontrollörens utlåtande överförs ännu inte till verksamhetsutövaren.

Knappen "Returnera för komplettering" returnerar ansökan till verksamhetsutövaren för komplettering.

Knappen "Granska bilagorna till ansökan" öppnar en vy med information om vilka filer som lagts till ansökan av verksamhetsutövaren och vilka bilagor som lagts till av kontrollören.

Knappen "Skriv ut ansökan" gör det möjligt att skriva ut ansökan i PDF-format.

### 5.6.2 Spara ett ofullbordat utlåtande

Kontrollören kan spara ett ofullbordat utlåtande med knappen "Spara som halvfärdig". Verksamhetsutövaren ser dock också det oavslutade utlåtandet, om kontrollörens utlåtande har sparats ofullbordat. Kontrollören kan alltså senare fortsätta sitt ofullbordade utlåtande genom att öppna utlåtandet på fliken "Kontrollörens utlåtande".

### 5.6.3 Lägga till bilagor till kontrollörens utlåtande

Kontrollören kan lägga till bilagor till sitt utlåtande på fliken "Kontrollörens utlåtande". Antalet bilagor är inte begränsat.

Lägg till bilagor genom att klicka på knappen "Lägg till ny bilaga" och välja önskad bilaga. Kontrollören ska ge varje bilaga ett namn som beskriver dess innehåll.

Genom att trycka på "Spara som halvfärdig", "Returnera för komplettering" eller "Verifiera" försvinner bilagan från formuläret och överförs till sidan "Uppgifter om ansökan". Klicka på knappen "Granska bilagorna till ansökan" för att se de bilagor du har lagt till. Du kan endast ta bort bilagorna på sidan "Uppgifter om ansökan".

Det är viktigt att kontrollören kontrollerar att de bilagor som lagts till är korrekta innan utlåtandet skickas till verksamhetsutövaren. Det är inte längre möjligt att ta bort en bilaga efter att verksamhetsutövaren en gång skickat ansökan inklusive bilagor till Energimyndigheten.

#### **5.6.4 Returnera ansökan till verksamhetsutövaren**

Kontrollören kan vid behov returnera ansökan till verksamhetsutövaren för komplettering genom att trycka på "Returnera för komplettering". Kontrollören kan vid behov skriva sitt utlåtande i fälten som en "anvisning" till verksamhetsutövaren, där det framgår till vilka delar utlåtandet inte kunde avges och till vilka delar ansökan måste kompletteras. Kompletteringsanvisningarna kan också lämnas till verksamhetsutövaren på annat sätt, till exempel via e-post.

Ansökan får därefter statusen "Ej färdig" och kan på nytt ändras av verksamhetsutövaren.

#### **5.6.5 Avge utlåtande**

Kontrollören utarbetar sitt utlåtande på fliken "Kontrollörens utlåtande" för den ansökan som ska verifieras (Bild 11). När kontrollören har fyllt i de uppgifter som krävs för utlåtandet, ska kontrollören underteckna ett utlåtande om hållbarhetssystemets överensstämmelse för det kontrollbolags räkning som han eller hon företräder elektroniskt genom att trycka på knappen "Verifiera". Fälten i formuläret låses och det är inte längre möjligt att ändra fälten. Systemet returnerar kontrollören till fliken "Ansökningar" och statusen för ansökan blir "Ansökan väntar på underskrift". Kontrollörens utlåtande och formuläret i sin helhet har övergått till verksamhetsutövaren.

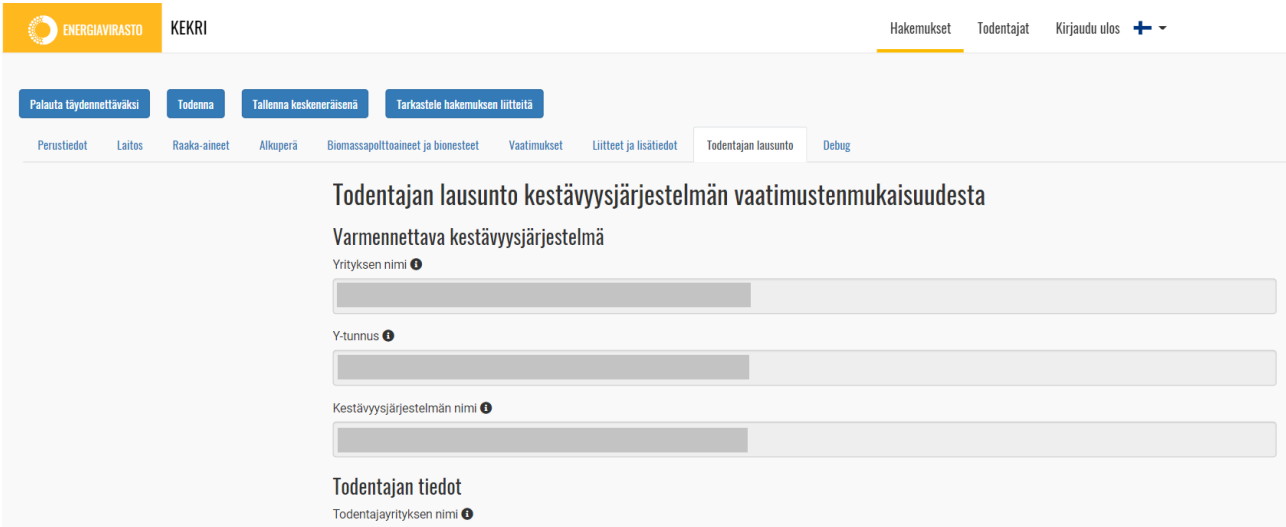


Bild 11. Vy på fliken "Kontrollörens utlåtande".

Kontrollören kan fortsätta granska ansökan och sitt utlåtande genom att trycka på knappen "Granska" på fliken "Ansökningar". Endast knapparna "Granska bilagorna till ansökan" och "Stäng utan att spara" visas på formuläret.

### 5.6.6 Verifiering av ansökan om ändring av hållbarhetssystemet (kommande)

### 5.6.7 Bedömning av efterlevnad av hållbarhetssystemet (kommande)