

Användarmanual

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

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

Målgrupper som berörs av e-tjänsten:

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

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

Innehållsförteckning

1.	Allmänt om e-tjänsten.....	3
1.1.	E-tjänstens användningsområde	3
1.1.1.	Allmänt om EU ETS Reporting Tool	3
1.2.	Tekniska förutsättningar	3
1.2.1.	Bank-ID för inloggning och signering	3
1.2.2.	Koppling till bland annat Bolagsverkets register	3
1.2.3.	Webbläsare	4
2.	Förberedelser inför ansökan	4
2.1.	Vem ska ha behörighet?.....	4
2.2.	Vilken behörighetsgrad ska ges?	4
2.3.	Vilka anläggningar gäller behörigheten?	6
2.4.	Ombudsfullmakter	6
2.5.	Nyttillkommande anläggningar.....	7
3.	Manual för e-tjänsten.....	8
3.1.	Länk till e-tjänsten	8
3.2.	Välj inloggningssätt	8
3.3.	Fliken Pågående ansökningar	8
3.4.	Fliken Företagsuppgifter	9
3.5.	Fliken Identifiering	10
3.6.	Fliken Företrädare	11
3.6.1.	Stationär anläggning	11
3.6.2.	Flygverksamhet	12
3.7.	Fliken Ej firmatecknare	13
3.8.	Fliken Sammanställning	13
3.9.	Fliken Skicka in	13
3.10.	Fliken Klar.....	14
4.	Efter ansökan	14
4.1.	Användare skapas i EU ETS Reporting Tool	15
4.2.	Ladda hem EU Login.....	15
4.3.	Håll ombudsfullmakter uppdaterade	15
4.4.	Om du lägger till ytterligare användare	15
5.	Om du behöver hjälp	15

1. Allmänt om e-tjänsten

1.1. *E-tjänstens användningsområde*

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

1.1.1. *Allmänt om EU ETS Reporting Tool*

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

Systemet byggs stegvis ut till att omfatta följande handlingar:

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

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

Du hittar mer information samt en länk till systemet på [Naturvårdsverkets webbplats](#).

1.2. *Tekniska förutsättningar*

1.2.1. *Metod för inloggning och signering*

För att använda e-tjänsten krävs att uppgiftslämnaren innehar ett giltigt bank-id, Freja eID eller Foreign eID.

1.2.2. *Koppling till bland annat Bolagsverkets register*

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

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

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

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

1.2.3. *Webbläsare*

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

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

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

2. Förberedelser inför ansökan

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

2.1. *Vem ska ha behörighet?*

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

Följande kontaktuppgifter ska anges för de som ingår i ansökan:

- Förnamn och efternamn
- E-postadress
- Telefonnummer

2.2. *Vilken behörighetsgrad ska ges?*

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

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

För flygoperatörer krävs minst en administratör eller en användare på organisationen.

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

Administratör

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

Användare

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

Åskådare

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

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

Figur 1: Behörighetsgrader i EU ETS Reporting Tool

2.3. Vilka anläggningar gäller behörigheten?

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

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

En företrädare kan även ha olika behörighetsgrad för olika anläggningar i EU ETS Reporting Tool. Om ni vill ha en sådan uppdelning behöver ni ange detta i er ansökan. Ni behöver i så fall lägga till flera ombudsformulär i fliken Ombud där ni fyller i uppgifter för samma person.

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

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

2.4. Ombudsfullmakter

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

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

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

Tillkommande användare kommer också få rätt att ta del av alla tidigare i systemet inlämnade handlingar. Eftersom behörigheten ges per anläggning är det möjligt att begränsa fullmakten till att enbart gälla vissa anläggningars ärenden. Det bör även anges i fullmakten vilken behörighetsgrad användaren ska ha i systemet, (se avsnitt 2.2 här ovan) om användaren exempelvis ska ha behörighet att lägga till nya användare enligt en administratörsroll så bör det framgå.

Ombud som ska hantera ärenden som rör tilldelning av utsläppsrätter behöver också inneha en giltig fullmakt. Dessa ärenden kan alltså med fördel tas med i

samma fullmakt när detta är relevant. Det är fullmaktsgivaren som avgör den exakta omfattningen av fullmakten. Naturvårdsverket tillhandahåller därför ingen mall för fullmakterna. Vi utgår ifrån att de ärenden för vilka vi är ansvarig myndighet och som ombudet ska hantera tas med.

2.5. *Nyttillkommande anläggningar*

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

Gör så här om det finns nyttillkommande anläggningar:

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

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

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

3. Manual för e-tjänsten

3.1. Länk till e-tjänsten

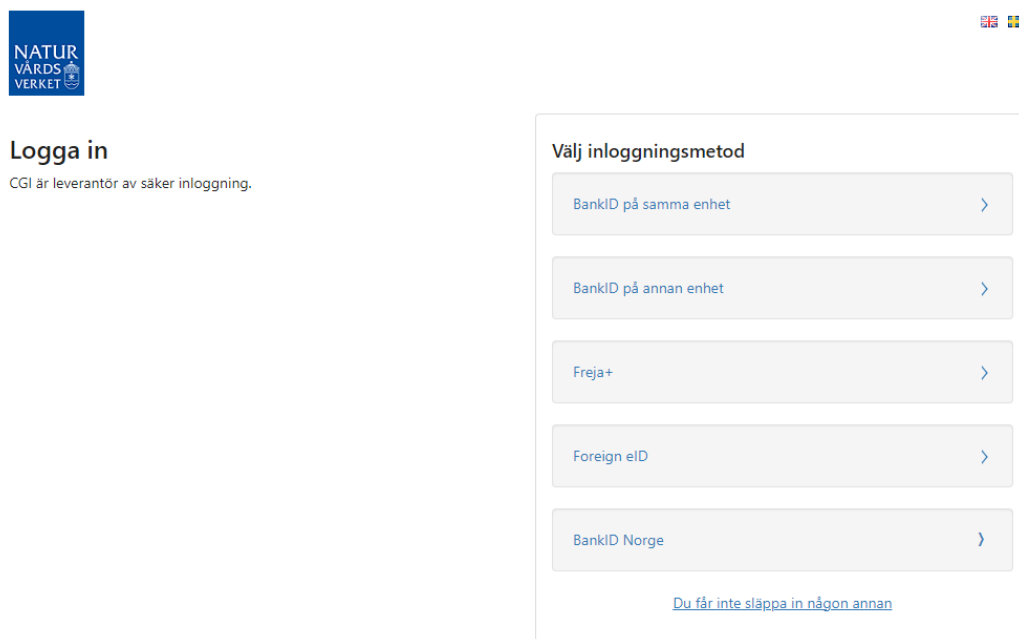
Du hittar länken till e-tjänsten här [E-tjänst för ansökan om behörighet till ERT](#).

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

3.2. Välj inloggningssätt

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

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



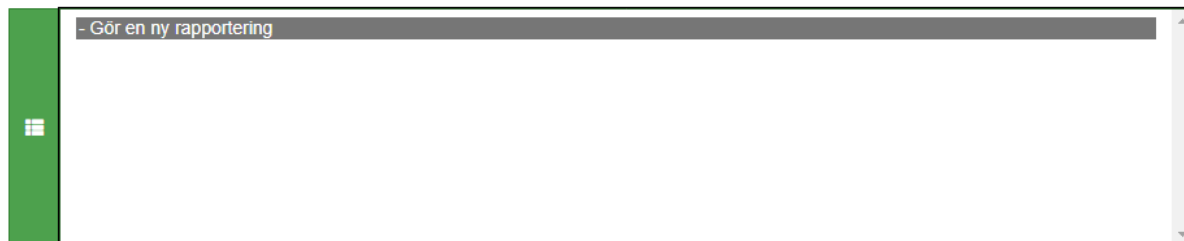
Figur 2: Välj inloggningssätt och logga in

3.3. Fliken Pågående ansökningar

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

Ned till i bilden finns tre obligatoriska fält. Det första "Ansökningar som Ditt företag har skickat till Naturvårdsverket" är färdigifyllt och behöver inte justeras. Fyll i företagets organisationsnummer under rubriken "Ange organisationsnummer" och bocka sedan i rutan om att du intygar att du har rätt att företräda företaget, om detta stämmer. Klicka på "Framåt" för att komma vidare.

Ansökningar som Ditt Företag har skickat till Naturvårdsverket *

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a green header bar with a white icon of a grid. Below the header, there is a large white rectangular area with a thin black border. Inside this area, at the top left, there is a button with a green background and white text that reads "- Gör en ny rapportering". To the right of the button is a vertical scrollbar.

Ange Organisationsnummer *

A screenshot of a web application interface showing an input field for the organization number. The field has a green border and contains the text "5560633728". To the left of the text is a small green icon with a white document symbol. Jag intygar att jag har rätt att företräda ovanstående organisation. *

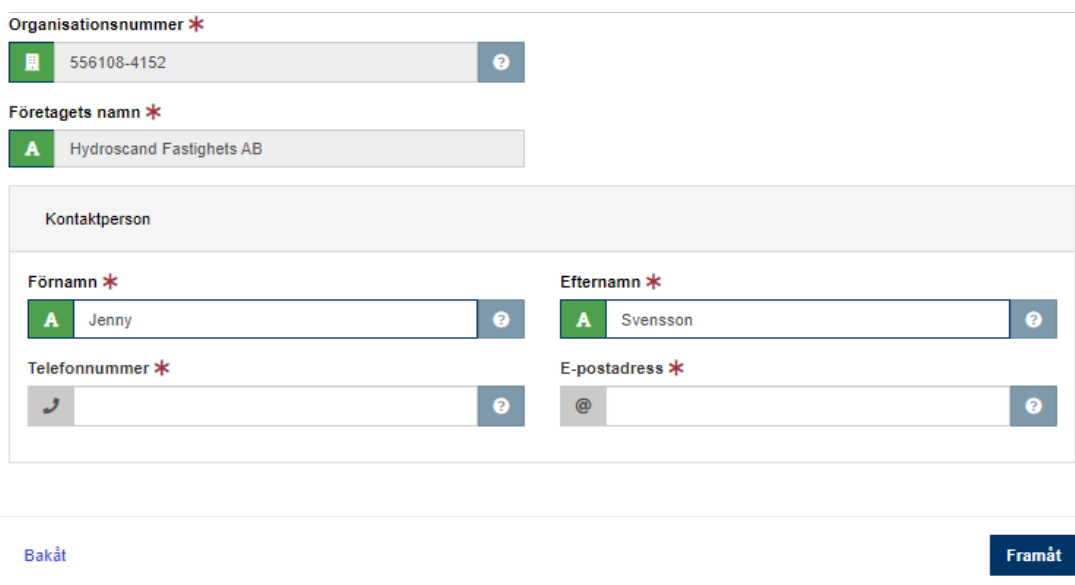
Framåt

Figur 3: Fliken Pågående ansökningar

3.4. Fliken Företagsuppgifter

På denna flik sammanställs färdigifyllda uppgifter om företagets namn och organisationsnummer samt kontaktpersonens för- och efternamn. Om kontaktpersonen inte är densamma som har loggat in med bank-id, kan för och efternamn till kontaktpersonen justeras.

Fyll i telefonnummer och e-postadress till kontaktpersonen och klicka sedan på "Framåt".

A screenshot of a web application interface showing a form for company information. The form is titled "Företagsuppgifter" and contains several input fields. The first field is "Organisationsnummer *" with the value "556108-4152". The second field is "Företagets namn *" with the value "Hydroscand Fastighets AB". Below these is a section titled "Kontaktperson" which contains four input fields: "Förnamn *" with the value "Jenny", "Efternamn *" with the value "Svensson", "Telefonnummer *" (empty), and "E-postadress *" (empty). Each input field has a small green icon with a white document symbol to its left and a blue question mark icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "Bakåt" on the left and "Framåt" on the right.

Figur 4: Fliken Pågående ansökningar

3.5. Fliken Identifiering

På denna flik visas ett formulär där du ska ange om ansökan gäller en stationär anläggning eller en flygoperatör. Bocka i organisationens verksamhet. Gäller ansökan flygverksamhet, klicka på ”Framåt” och gå vidare till avsnitt 3.6.2.

The screenshot shows a web form titled 'Identifiering'. Under the heading 'Uppgifter om organisationen', there are two input fields: 'Företagsnamn *' with the value 'Hydroscand Fastighets AB' and 'Organisationsnummer *' with the value '5561084152'. Below these is a question: 'Bedriver organisationen flygverksamhet eller verksamhet vid stationära anläggningar?'. There are two radio button options: 'Flygverksamhet' and 'Stationär anläggning'. The 'Stationär anläggning' option is selected and circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Bakåt' and 'Framåt'.

Figur 4: Fliken Identifiering – uppgifter om organisationen

När du bockat i ”Stationär anläggning” öppnas ett fält upp för uppgifter om anläggningen/anläggningarna som ansökan gäller.

Anläggningar som redan finns registrerade i systemet kommer automatiskt att synas. Om ansökan gäller en anläggning som ännu inte är registrerad, klicka på ”Lägg till anläggning”, klicka annars på ”Framåt”.

Fyll i uppgifter om Namn, NACE, Gatuadress, Postnummer och Postort för alla nya anläggningar. Klicka på ”Framåt”

The screenshot shows a web form titled 'Nya anläggningar'. It contains several input fields: 'Namn *', 'NACE *' (with a dropdown showing '# NNNN'), 'Gatuadress *', 'Postnummer *', and 'Postort *'. There is a red button labeled 'Ta bort' and a green button labeled '+ Lägg till anläggning'.

Figur 5: Fliken Identifiering – nya anläggningar

3.6. Fliken Företrädare

Här anges uppgifter för de personer som agerar ombud och ska företräda organisationen. Observera att det ska finnas giltiga ombudsfullmakter för de personer som agerar ombud. Se avsnitt 2.4 för mer information.

3.6.1. Stationär anläggning

Uppgiftslämnaren står alltid förifylld som ombud. Klicka på ”Lägg till ombud” om fler ombud ska företräda organisationen. Ange behörighetsgrad för uppgiftslämnaren och eventuella ombud samt om uppgiftslämnare och eventuella ombud ska ha behörighet till alla eller vissa av organisationens anläggningar. Ett ombud kan ges olika behörighetsgrad för olika anläggningar. Ni behöver i så fall lägga till flera ombud för samma person.

Ansökan om behörighet för ombud

Uppgifter om ombudet

Förnamn * Jenny

Efternamn * Svensson

Telefonnummer * 0123-45 67 89

E-postadress * jenny.svensson@ab.se

Behörigheter

Härmed bekräftar jag att ombudet innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande behörighetsgrad.

Behörighetsgrad *

- Administratör
- Användare
- Åskådare

Vilka anläggningar gäller ansökan? *

- Alla anläggningar enligt föregående flik
- Vissa anläggningar (välj nedan)

Rensa Ombud

+ Lägg till Ombud

Figur 6: Fliken företrädare – stationär anläggning

Om ombudet ska ha behörighet till vissa anläggningar så visas en dropdown-lista med organisationens anläggningar (se bild nedan). I denna lista väljer du en anläggning som personen ska ha behörighet till. Om personen ska ha behörighet till ytterligare anläggningar klickar du på knappen ”Lägg till anläggning” och

väljer en till anläggning från listan. Klicka på ”Framåt” när alla företrädare är valda.

The screenshot shows a form titled "Vilka anläggningar gäller ansökan? *". It contains two radio button options: "Alla anläggningar enligt föregående flik" and "Vissa anläggningar (välj nedan)". Below these is a dropdown menu with the text "Välj i listan...". At the bottom of the form, there are two buttons: a green button with a plus sign and the text "+ Lägg till anläggning" (circled in red) and a red button with a trash icon and the text "Ta bort Anläggning".

Figur 7: Fliken företrädare – vilka anläggningar gäller ansökan?

3.6.2. Flygverksamhet

Uppgiftslämnaren står alltid förifylld som ombud. Klicka på ”Lägg till ombud” om fler ombud ska företräda organisationen. Ange behörighetsgrad för uppgiftslämnaren och eventuella ombud. Klicka på ”Framåt” när alla företrädare är valda.

Företrädare

The screenshot shows a form titled "Ansökan om behörighet för ombud". It has a section "Uppgifter om ombudet" with four input fields: "Förnamn *" (filled with "A Jenny"), "Efternamn *" (filled with "A Svensson"), "Telefonnummer *" (filled with "076-806 32 38"), and "E-postadress *" (filled with "jenny.svensson@ab.se"). Below this is a section "Behörigheter" with a text box containing "Härmed bekräftar jag att ombudet innehar giltig fullmakt för ändamålet och ska ges följande behörighetsgrad." and a dropdown menu for "Behörighetsgrad *" with three options: "Administratör" (selected), "Användare", and "Åskådare". At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a trash icon and the text "Rensa Ombud" and a green button with a plus sign and the text "+ Lägg till Ombud" (circled in red).

Figur 8: Fliken företrädare – val av ombud

3.7. *Fliken Ej firmatecknare*

Denna flik dyker endast upp om du som ansöker om behörighet för organisationen inte är firmatecknare. Om du är firmatecknare och gör ansökan kommer denna flik inte dyka upp. Gå vidare till avsnitt 3.8 om du är firmatecknare.

Om uppgiftslämnaren inte är firmatecknare behöver firmatecknaren signera ansökan innan den skickas in till Naturvårdsverket. Fyll i firmatecknarens personnummer och e-postadress. Klicka sedan på ”Framåt” för att komma vidare.

Ej firmatecknare

Eftersom du inte är firmatecknare för bolaget, vänligen ange e-postadress samt personnummer för en firmatecknare.

Personnummer för firmatecknare *

Epostadress till firmatecknare

[Bakåt](#) [Framåt](#)

Figur 9: Fliken Ej firmatecknare – uppgifter om firmatecknaren.

3.8. *Fliken Sammanställning*

På fliken Sammanställning visas uppgifterna, inklusive de som hämtats automatiskt. Det är dessa uppgifter som utgör er ansökan och som kommer skickas in till Naturvårdsverket. Granska uppgifterna och justera felaktigheter genom att gå tillbaka och ändra detta i respektive del.

Om du är firmatecknare kan du klicka på ”Skriv under” när ansökan ser bra ut. Du kommer då vidare till fliken ”Skicka in”.

Om du inte är firmatecknare klickar du istället på ”Framåt” för att skicka ansökan till firmatecknaren du angav i fliken ”Ej firmatecknare”. En länk med ansökan skickas då till den firmatecknare du angett. Firmatecknaren ska sedan kontrollera sin mail, klicka på länken i mailet, logga in med sitt bank-id, kontrollera uppgifterna och slutligen signera ansökan med sitt bank-id enligt avsnitt 3.9.

3.9. *Fliken Skicka in*

Du som är firmatecknare kommer nu till fliken ”Skicka in”. Här behöver du åter använda ditt bank-id för att signera den ansökan som skickas in till Naturvårdsverket. Bocka i rutan enligt bilden nedan för att godkänna och signera ansökan. Klicka sedan på ”Gå vidare till signering”. Valt bank-id kommer därefter dyka upp och du kan signera ansökan.

Skicka In

Vill du veta mera om certifikat och signering läs på [e-legitimations](#) sida.

Dina personuppgifter kommer att behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). För mer information, se [Behandling av personuppgifter \(naturvardsverket.se\)](#).

Jag godkänner ansökan ovan och vill digitalt signera den

[Gå vidare till signering](#)

Figur 10: Fliken Skicka in – signering av ansökan

3.10. Fliken Klar

Du har nu skickat in din ansökan till Naturvårdsverket.

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

✓ Pågående ansökningar ✓ Företagsuppgifter ✓ Identifiering ✓ Företrädare ✓ Sammanställning ✓ Skicka In **Klar**


Klar

Du har nu skickat in dina uppgifter till Naturvårdsverket.

Vi har mottagit ditt ärende och kommer behandla det så fort som möjligt. Vid frågor är du välkommen att kontakta oss via EUETS@naturvardsverket.se

Ansökan
Här kan du ta ut en pdf-kopia på den information du skickat in.
Öppna pdf-filen genom att klicka på pdf-ikonen. Filen öppnas i ett eget fönster.

[Ladda ner PDF](#)



Om du saknar Adobe Reader kan du hämta den gratis [härifrån](#).

Figur 11: Fliken Klar

4. Efter ansökan

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

4.1. *Användare skapas i EU ETS Reporting Tool*

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

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

4.2. *Ladda hem EU Login*

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

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

4.3. *Håll ombudsfullmakter uppdaterade*

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

4.4. *Om du lägger till ytterligare användare*

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

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

5. Om du behöver hjälp

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

EUETS@naturvardsverket.se

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

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

utslappshandel@energimyndigheten.se