

## Invulinstructie e-MJV

### 1. Startscherm e-MJV

Nadat u bent ingelogd met eigen gegevens opent het e-MJV met het startscherm

- Selecteer hier de EEP-module

### 2. Startscherm EEP-module

De rechterkolom laat zien welke submodules er zijn en in blauw welke moeten worden ingevuld. Voor de vereenvoudigde aanpak is de submodule 'inventarisatie besparingsmogelijkheden' uitgeschakeld.

- Selecteer hier de submodule 'Basisgegevens'

### 3. Invoer Algemene gegevens

Onder de tab 'Algemene gegevens' is de bij RVO.nl bekende informatie opgenomen. De gegevens zijn afkomstig uit de ander modules van het e-MJV.

- De gegevens van de contactpersoon EEP in de rechterkolom kunnen zondig worden aangepast.
- Onderaan de pagina worden enkele aanvullende vragen gesteld:
  - o is wel of niet sprake van een concernaanpak; afhankelijk van het antwoord moet de juiste bijlage worden ingevuld [zie onderdeel 23]
  - o als u wenst dat het EEP vertrouwelijk wordt behandeld kunt u dat hier aangeven. Zo ja dan wordt tevens een onderbouwing gevraagd bij dat verzoek
- Selecteer vervolgens de tab 'Voorgenomen besparing'

### 4. Basisjaar en bijbehorend energieverbruik

Onder de tab 'Voorgenomen besparing' is aan de linkerkant het basisjaar aangeven. Standaard is dat 2015. De bijbehorende energiegegevens zijn ook aan dat jaar gerelateerd. Als u kiest voor een afwijkend basisjaar dan worden ook de energiegegevens van dat jaar uit het e-MJV opgehaald.

- Pas indien nodig het basisjaar aan, bv als 2015 qua energieverbruik sterk afwijkt van normaal
- Pas indien nodig het energieverbruik aan als het opgevoerde verbruik onbekend is of sterk afwijkt van de realiteit.
- Zijn bovenstaande situaties niet van toepassing dan hoeft hier niets te worden ingevuld

Aan de rechterkant van het scherm worden de voorgenomen besparingen zichtbaar gemaakt. Dat is het uiteindelijke resultaat van de ingevoerde maatregelen, de gegevens worden automatisch op dit scherm overgenomen.

- Selecteer nu 'volgend scherm' of ga terug naar het startscherm van de EEP-module

### 5. Startscherm EEP-module

De benodigde informatie van de submodule 'Basisgegevens' is ingevuld.

- Selecteer nu de submodule 'Energiezorg'

### 6. Energiezorg Algemeen

Onder de tab 'Stand van zaken' kunt u aangegeven of uw organisatie beschikt over een gecertificeerd zorgsysteem voor energie. Als een van beide vragen met 'ja' is beantwoord voldoet u daarmee aan de eisen voor energiezorg.

- Selecteer de tab 'Vereenvoudigde Basischeck' als u beide vragen met 'nee' heeft beantwoord.

### 7. Vragen basischeck + toelichting

Onder de tab 'Vereenvoudigde Basischeck' vindt u veertien vragen die door de beantwoording een beeld geven van de werking van uw energiezorgsysteem. Bij elke vraag is een tekstvak opgenomen voor een nadere toelichting op het antwoord, die zowel bij 'ja' als bij 'nee' moet worden ingevuld.

- Selecteer het passende antwoord bij de veertien vragen en licht uw antwoorden toe, mede aan de hand van de helpteksten achter het informatie-icoontje rechts bij elke vraag.

## 8. Eindoordeel basischecheck en acties EEP

Na beantwoording van alle 14 vragen wordt een eindoordeel gegeven over uw energiezorgsysteem. Als alle vragen met 'ja' zijn beantwoord voldoet uw energiezorgsysteem aan de eisen. Is dat niet het geval dan dient u in het laatste blok aan te geven welke acties u gaat ondernemen om alsnog te voldoen. Die acties dienen te worden opgenomen in het nieuwe EEP.

- Omschrijf de acties die u gaat uitvoeren en neem ze op in het EEP

Als alle vragen zijn beantwoord, de toelichtingen zijn ingevuld en u indien nodig aanvullende acties heeft benoemd, is de invulling van de submodule gereed.

- Selecteer nu 'volgend scherm' rechtsboven of ga terug naar het startscherm van de EEP-module

## 9. Startscherm EEP-module

De benodigde informatie van de submodule 'Energiezorg' is nu volledig ingevuld.

- Selecteer vervolgens de submodule 'Energiebesparingsmaatregelen'

## 10. Invoeren van maatregelen

Het openingsscherm van de submodule 'Energiebesparingsmaatregelen' laat een lijst zien met DE- en KE-maatregelen uit het lopende EEP. Er moet worden aangegeven of die maatregelen ook in de nieuwe EEP-periode worden voortgezet en of ze wel of niet worden geïntensiveerd

- Selecteer de betreffende maatregel door deze aan te klikken

## 11. Continuëren DE- of KE-maatregel

Een bestaande DE- of KE-maatregel zal normaal gesproken worden gecontinueerd in de komende EEP-periode. In dat geval moet de maatregel dus ook worden meegenomen in de monitoring over 2017 en verder.

- Beantwoord voor elke van de gepresenteerde maatregelen de vraag of de maatregel wordt gecontinueerd. Als u 'nee' selecteert wordt in een toelichting gevraagd waarom de maatregel niet wordt voortgezet
- Kies na elke maatregel voor 'Opslaan' om de keuze in het systeem vast te leggen. U keert automatisch terug naar het openingsscherm van de submodule 'Energiebesparingsmaatregelen'

## 12. Intensiveren van een bestaande DE- of KE-maatregel

Wanneer u aangeeft dat de maatregel zal worden geïntensiveerd, dan opent het scherm waarin u de maatregeldetails kunt invoeren. LET OP: U geeft daarbij alleen het EXTRA effect van de maatregel op ten opzichte van het effect van de bestaande maatregel.

- Vul de details in voor alle te intensiveren DE- en KE-maatregelen in [zie 18 en verder]
- Kies na elke maatregel voor 'Opslaan' om de keuze in het systeem vast te leggen. U keert automatisch terug naar het openingsscherm van de submodule 'Energiebesparingsmaatregelen'

## 13. Maatregelen toevoegen

Er zijn verschillende mogelijkheden om een maatregel toe te voegen. Door selecteren van de knop 'maatregel toevoegen' komt u direct in het maatregeldetailscherm. U kunt hier alle kenmerken van eigen maatregelen invoeren. Via de knop 'maatregellijsten' komt u in het scherm waar lijsten met generiek en specifieke maatregelen voor uw sector zijn verzameld.

- Selecteer de knop 'maatregellijsten' voor het overzicht van sectorspecifieke maatregelen

## 14. Gebruik Maatregellijsten

Het scherm opent met de sectorspecifieke maatregelenlijst. De maatregelen zijn alfabetisch gerangschikt en te filteren naar vijf verschillende categorieën.

- Selecteer de voor u relevante maatregelen uit de lijst door ze aan te vinken in de laatste kolom. Het betreft hier de maatregelen die in de rekentool in Excel zijn geselecteerd.
- OPM: Een aantal maatregelen zijn terug te vinden in de generieke lijst [zie onder 16]

## 15. Selectie van maatregelen

De maatregelen uit de lijst die zijn aangevinkt kunnen direct worden overgenomen in het EEP. Er kunnen meerdere maatregelen tegelijk worden geselecteerd.

- Via 'opslaan naar geplande maatregelen' worden alle aangevinkte maatregelen opgenomen in het maatregeloverzicht.

### 16. Gebruik van de generieke maatregellijst

Naast de lijst met specifieke maatregelen voor uw sector is in het e-MJV ook een generieke maatregellijst opgenomen. Via de knop 'generieke maatregelenlijst' krijgt u toegang tot de informatie. De maatregelen zijn op dezelfde wijze geordend als de specifieke lijst.

- Selecteer de voor u relevante maatregelen uit de lijst door ze aan te vinken in de laatste kolom.
- Via 'opslaan naar geplande maatregelen' worden alle aangevinkte maatregelen opgenomen in het maatregeloverzicht .

### 17. Overzicht van geselecteerde maatregelen

Nadat maatregelen zijn ingevoerd, hetzij door eigen invoer via 'maatregel toevoegen', hetzij door gebruik te maken van de specifiek of generieke maatregellijsten, worden ze gepresenteerd in een tabel op het openingsscherm. De details per maatregel moeten vervolgens nog worden ingevuld.

- Klik op de betreffende maatregel in de lijst, het detailscherm wordt geopend.

### 18. Invoeren details per maatregel

In het scherm 'Bewerken energiebesparingsmaatregel' worden de details per maatregel ingevoerd. Voor maatregelen die via de maatregellijsten zijn geselecteerd, is een belangrijk deel van de informatie al ingevuld.

- Selecteer voor de betreffende maatregel de kwalificatie: zeker, voorwaardelijk of onzeker
  - o bij een voorwaardelijke maatregel wordt extra informatie gevraagd:
    - geef een toelichting bij de voorwaardelijke belemmering
    - geef aan welk soort voorwaarde het betreft: organisatorisch, technisch, economisch, of overig
    - geef aan op welke wijze de belemmering wordt opgeheven
  - o bij een onzekere maatregel wordt gevraagd te omschrijven welk onderzoek nodig is om meer zekerheid te krijgen over de haalbaarheid of uitvoerbaarheid van de maatregel.
- Selecteer vervolgens het beoogde jaar van uitvoering van de maatregel

### 19. Invoeren van de besparingen per maatregel

Voor het invoeren van de besparingscijfers wordt als eerste een energiedrager geselecteerd via de knop 'energiedrager toevoegen'.

- Selecteer uit de lijst de betreffende energiedrager. Veelal zal het gaan om elektriciteit of aardgas.
- Vul de omvang van de besparing in; LET OP: elektriciteit wordt in MWh ingevuld. De omvang van de besparing kan worden overgenomen uit de 'rekentool in Excel'
- Voor onderbouwing van de energiebesparing kan worden verwezen naar de 'rekentool in Excel'
- Via de knop 'opslaan' wordt de informatie vastgelegd

### 20. Resultaat per maatregel

De waarden die in het scherm 'Bewerken energiebesparingsmaatregel' zijn ingevuld worden overgenomen in de tabel. Door op dezelfde wijze voor elke maatregel afzonderlijk de gevraagde details en de besparingen in te vullen, worden het pakket gecompleteerd.

- via de knop 'export' kan een overzichtstabel worden gemaakt in Excel
- als de details van alle maatregelen zijn ingevuld bereikt u met de knop 'volgend scherm' de submodule 'Bijlagen'.

### 21. Bevestiging EEP-bijlagen en toelichting

Aanvullend op de informatie in het e-MJV wordt een aantal bijlagen gevraagd. In de submodule 'Bijlagen' geeft u aan welke bijlagen bij het EEP zijn toegevoegd. In geval sprake is van een concernaanpak [zie keuze onder 3] moet de juiste variant van de concernbijlage worden bijgevoegd.

Zo niet dan betreft het de bijlage voor reguliere deelnemers. Daarnaast wordt u voor het thema Energiezorg gevraagd de directiebeoordeling of management review bij te voegen.

- Geef aan of de betreffende bijlagen zijn bijgevoegd
- Motiveer indien nodig waarom u de directiebeoordeling Energiezorg NIET hebt bijgevoegd gevraagd dat te motiveren.

Via de knop 'volgend scherm' bereikt u de submodule 'Resultaten'

## 22. Resultatenscherm en toelichting bij besparingsresultaat

In de submodule 'Resultaten' wordt een overzicht gepresenteerd van de resultaten per categorie en per kwalificatie, zowel in absolute als in relatieve zin. In geval de totale besparing van zekere en voorwaardelijke maatregelen lager is dan 8% wordt daarop een toelichting gevraagd.

- Geef indien nodig een toelichting bij uw besparingsresultaat.

## 23. Toevoegen bijlagen

Bijlagen kunnen worden toegevoegd met de knop 'Bijlagen' in het hoofdmenu van het e-MJV

- Via de knop 'koppel bestand' wordt een dialoogvenster geopend
- met de knop 'bladeren' krijgt u toegang tot uw eigen mappenstructuur en kunt u bestanden selecteren.
- met de knop 'OK' wordt een geselecteerd bestand toegevoegd aan het e-MJV

De bijlagen die het betreft zijn:

- Bijlage reguliere deelnemer of bijlage concernaanpak variant 1 of bijlage concernaanpak variant 2, al naar gelang uw eigen keuze
- Bijlage directiebeoordeling of management review Energiezorg indien van toepassing. Deze kan worden ingevuld als onderdeel van de reguliere bijlage of als afzonderlijk document.
- Bijlage rekentool in Excel voor onderbouwing van de maatregelen. Bij toepassing van de concernaanpak wordt per inrichting een ingevulde tool geupload
- **LET OP:** het e-MJV staat niet toe dat bestanden met macro's worden bijgevoegd. Dat kan worden ondervangen door de ingevulde rekentool eerst om te zetten in een .zip- bestand en die versie vervolgens te uploaden.

Toegevoegde bestanden verschijnen als een lijst op het scherm. U kunt op elk moment bestanden toevoegen aan de lijst door in het hoofdmenu de knop 'Bijlagen' te selecteren.

## 24. Publiceren van het EEP

Via de knop 'Publiceren' in het hoofdmenu van het e-MJV wordt de informatie ook voor derden toegankelijk gemaakt. Het e-MJV kent verschillende statussen:

- 'Gereed voor invoer' wil zeggen dat informatie kan worden toegevoegd en gewijzigd door de daarvoor geautoriseerde persoon. De informatie is niet zichtbaar voor derden.
- Als de status wordt aangepast naar 'Concept' kan de informatie door derden worden ingezien, maar nog niet worden beoordeeld. De informatie kan door het bedrijf nog steeds worden aangepast.
- Als de informatie compleet is en het EEP gereed is voor beoordeling kan de status worden omgezet naar 'Definitief ingevoerd'. Het bedrijf kan dan niets meer wijzigen en het bevoegd gezag kan het plan gaan beoordelen.

Voor het aanpassen van de status en publiceren van het EEP gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de EEP-module in de lijst, waardoor die blauw kleurt
- Via de knop 'Wijzig Status' verschijnt een dialoogvenster om de status aan te passen

## 25. Status wijzigen

- Selecteer de gewenste status en bevestig uw keuze met de 'OK' knop

Wanneer de status wordt gewijzigd naar 'Definitief ingevoerd' wordt een controle uitgevoerd op de volledigheid van de informatie. De nog openstaande punten worden gepresenteerd in een overzichtsscherm. Pas als alle informatie volledig is, kan de status definitief worden gemaakt.

## **26. Definitief publiceren van het EEP**

Om de gegevens te publiceren moet de status op 'Definitief ingevoerd' staan. In principe is alle benodigde informatie daarmee aangeleverd. Om de gegevens ook toegankelijk te maken voor een beoordeling moeten ze als laatste stap nog worden gepubliceerd.

- Selecteer de EEP-module in de lijst waardoor die blauw kleurt
- Pas indien nodig de status aan naar 'Definitief ingevoerd' [Zie eerder]
- Plaats een vink achter de EEP-module in de laatste kolom, waardoor de knop 'Publiceer' toegankelijk wordt
- Gebruik de knop 'Publiceer' om de gegevens naar het e-MJV te publiceren