

Villkor för Affärsutvecklingscheckar

1. Allmänt

1.1 Beviljat stöd

Statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag ingår i ett projekt som finansieras av den Europeiska Unionen. Stödet lämnas med de begränsningar och i enlighet med de handläggningsregler som följer av EU-kommissionens förordning nr 1407/2013 och nr 651/2014 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Vidare är förordning (2022:1468) om statligt stöd för att regionalt främja företag styrande. Hela det beviljade beloppet ska betraktas som ett försumbart stöd.¹

För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i nämnda förordningar, beslut inklusive dessa villkor.

1.2 Utbetalning

En delutbetalning, innan slututbetalning, kan göras för de företag som ansöker om utbetalning och redovisar upparbetade kostnader i projektet.

En ansökan om delutbetalning av stöd kan lämnas via webbportalen minansokan.se när minst 50 % av den totala projektkostnaden har upparbetats.

Till ansökan om del- och slututbetalning ska utdrag ur huvudbok och resultatrapport för aktuell period bifogas samt kopia på fakturor från leverantörer och lönespecifikation för projektanställda. För kostnader för projektanställning ska CV och anställningsavtal bifogas tillsammans med första ansökan om utbetalning. Stödmottagaren ska i varje ansökan om

¹ Subventioner eller bidrag i form av försumbart stöd som ett företag kan ta emot får inte överstiga takbeloppet 200 000 euro under en treårsperiod (innevarande och 2 föregående beskattningsår). Vid beräkning av takbeloppet summeras samtliga försumbara stöd som företaget har erhållit från olika stödgivare i Sverige (stat, landsting eller kommun) under treårsperioden. Takbeloppet avser bruttobelopp, dvs. före avdrag för skatt eller andra avgifter. Om ett företag ingår i en koncern gäller takbeloppet beräknat på försumbart stöd som lämnats till hela koncernen.

utbetalning rapportera om insatsen löper enligt beslutet. Lägesrapporten ska skrivas i den mall som finns på minansokan.se.

Ansökan ska vara undertecknad alternativt signerad elektroniskt av behörig firmatecknare.

Region Stockholm fastställer efter granskning av redovisningen om kostnaderna är godkända och vilket belopp som i så fall kan utbetalas.

1.2.1 Vid delutbetalning

Logga in på minansokan.se, välj ”ny ansökan” och sedan ”ansökan om utbetalning”. För varje ansökan om utbetalning ska följande underlag bifogas:

- En kostnadsspecifikation som sammanställer företagets kostnader för att genomföra affärsutvecklingsinsatserna.
- Samtliga fakturor och verifikat.
- Betalningsbevis: utdrag ur huvudbok och resultatrappport för aktuell period, samt kontoutdrag.
- Vid projektanställningar:
 - Beskrivning av syftet med projektanställningen.
 - Den projektanställdes anställningskontrakt, cv och lönespecifikationer
- Vid resekostnader ska uppgift om syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation finnas med.
- Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts enligt gällande upphandlings principer.
- Informations- och marknadsföringsinsatser - bifoga länk eller annat underlag som styrker offentliggörandet av offentlig finansiering. EU:s logotyp för samverkan och finansiellt stöd ska synliggöras på allt informationsmaterial.
- Andra väsentliga underlag knutna till företagets kostnader
- Bifoga lägesrapport (enligt mallen som skickades ut i samband med beslutet).

1.2.2 Vid slututbetalning

Logga in på minansokan.se, välj ”ny ansökan” och sedan ”ansökan om utbetalning”. För varje ansökan om utbetalning ska följande underlag bifogas:

- En kostnadsspecifikation som sammanställer företagets kostnader för att genomföra affärsutvecklingsinsatserna.
- Samtliga fakturor och verifikat.

- Betalningsbevis: utdrag ur huvudbok och resultatrapport för aktuell period.
- Dokumentation som visar att alla inköp har gjorts enligt gällande upphandlings principer.
- Vid resekostnader ska uppgift om syfte, namn på resenär eller deltagare och organisation finnas med.
- Vid projektanställningar:
 - Beskrivning av syftet med projektanställningen.
 - Den projektanställdes anställningskontrakt, cv och lönespecifikationer
- Vid informations- och marknadsföringsinsatser; bilder eller underlag som styrker offentliggörandet av offentlig finansiering. EU:s logotyp för samverkan och finansiellt stöd ska synliggöras på allt informationsmaterial. ²
- Andra väsentliga underlag knutna till företagets kostnader
- Bifoga slutrapport (enligt mallen som skickades ut i samband med beslutet).
- Uppvisa, exempelvis med trycksak, foto eller länk till hemsida, hur information lämnats om att stödet medfinansierats av EU (EU:s logotyp för samverkan).

² Logotyp kan hämtas på Tillväxtverkets hemsida:
<https://tillvaxtverket.se/tillvaxtverket/omtillvaxtverket/pressochnyheter/logotypen/logotypforeuifinansieratstod20212027.3490.html>

2. Stödberättigande kostnader

2.1 Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

- 1) har uppkommit för och är nödvändiga för insatsens genomförande,
- 2) har uppkommit under den period som framgår av beslutet,
- 3) har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler,
- 4) har betalats,
- 5) kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
- 6) uppfyller kraven i regeln om närstående (se avsnitt 2.3.4) och övriga villkor.

2.2 Mervärdesskatt

Stöd för mervärdesskatt medges endast om denna utgör en slutlig kostnad för stödmottagaren. Mervärdesskatt utgör en slutlig kostnad när den inte får dras av eller återbetalas som ingående mervärdesskatt. Om Skatteverket senare fattar beslut om att stödmottagaren omfattas av skattskyldighet enligt mervärdesskattelagen för internationaliseringsinsatsen ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats av Tillväxtverket.

2.3 Stödberättigande kostnadsslag

Stödberättigande kostnadsslag är:

- Personalkostnader för projektanställningar
- Kostnader för köp av tjänst
- Resor/logi (endast vid internationaliseringscheck)

Alla kostnader ska tydligt kunna relateras till den beslutade kostnads- och aktivitetsplanen som finns i ansökan. Den projektanställning, köp av tjänst eller resa som stödet ska gå till ska tillföra ny kompetens till insatsen och inte redan vara offentligt subventionerad.

Marknadsföringskostnader som riktar sig till slutkund (exempelvis försäljning, PR-aktiviteter, deltagare som utställare på mässor, reklamaktiviteter, produktion av trycksaker och promotion- material, varuprover) eller produktion av innehåll (content) är inte stödberättigande. Generella utbildningar som inte är kopplade direkt till insatsen är inte heller stödberättigande. Detsamma gäller kostnader för patentansökningar och patent. Stödet får inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering, projektledning eller företagets ordinarie verksamhet.

2.3.1 Personalkostnader för projektanställd personal

Den projektanställdes lön likställs med utbetald bruttolön samt lönebikostnader. Med lönebikostnader avses sociala avgifter enligt lag och avtal samt semesterersättning.

Lönebikostnader kan redovisas med ett schablonpåslag som får uppgå till högst 40 procent av bruttolönen. Kostnader för av stödmottagaren projektanställd personal är stödberättigande endast till den del av de faktiskt utbetalda lönekostnaderna som svarar mot den anställdes nedlagda tid i insatsen. Vid projektanställning ska CV och anställningsavtal bifogas tillsammans med första ansökan om utbetalning. Arbete utfört av företagets tillsvidareanställda eller visstidsanställda personal är inte stödberättigande.

2.3.2 Kostnader för köp av tjänst

Med köp av tjänst avses köp av tjänster från annan juridisk person eller från fysisk person. Av fakturan eller i en särskild specifikation ska följande framgå: när tjänsten utförts, vem som utfört tjänsten, nedlagd tid, timkostnad och vad tjänsten består av. Den tjänst som stödet ska gå till ska tillföra ny kompetens till insatsen. Stödet kan inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering, projektledning eller liknande.

2.3.3 Resekostnader

Resekostnader som avser kostnader för resor och logi (av normalstandard) får uppgå till högst 20 procent av den totala budgeten.

Kostnader för traktamente, måltider och egen bilersättning är inte stödberättigande. Delegationsresor och liknande studieresor i grupp är inte heller stödberättigande.

2.3.4. Regel om närstående

Då kostnadseffektivitet ska tillämpas begränsas möjligheterna att anlita närstående. Stödmottagaren får inte välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören avser en juridisk eller en fysisk person. Med närstående person avses bland annat make/maka, sambo, partner, förälder, barn och syskon till stödmottagarens ägare eller företrädare eller till anställd hos stödmottagaren. När det gäller juridiska personer avses koncernbolag eller företag/företagsgrupperingar där det finns ägarintresse. Därtill avses företag i vilka närstående person är ägare, företrädare eller anställd. Stödmottagaren får inte heller genomföra projektanställning med någon som är närstående person.

3. Uppföljning

3.1 Allmän informationsskyldighet

Stödmottagare ska informera så att det framgår för allmänhet och anställda att investeringarna medfinansieras med stöd från EU genom att sätta upp en godkänd logotype, förslagsvis vid entrén och med information på företagets hemsida och/eller sociala medier.

3.2 Grafiska riktlinjer

Anvisningar och logotyper finns att ladda ner från Tillväxtverkets hemsida: <https://tillvaxtverket.se/tillvaxtverket/omtillvaxtverket/pressochnyheter/logotyper/logotypforeufinansieratstod20212027.3490.html>

3.3 Upphandlingsansvar

Alla företag som söker och beviljas företagsstöd skall kunna visa dokumentation på att alla större inköp har gjorts enligt principerna i 2016:1145 (4 kap 1§ och 19 kap 4§) om offentlig upphandling (LOU), d v s icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet, proportionalitet och ömsesidighet. Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om.

Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans.

3.4 Uppföljning och revision

I stödmottagarens bokföring ska projekt redovisas separat så att projektets intäkter, kostnader och utfall kan utläsas direkt i redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt. Stödmottagaren är skyldig att på begäran lämna det underlag som behövs för att Sverige ska kunna fullgöra de skyldigheter som följer av kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013.

Övervakningskommittén och Strukturfondspartnerskapet för regionala strukturfondsprogrammet Stockholm har rätt att hos stödmottagaren följa arbetet och ta del av alla handlingar, inklusive redovisning och bokföring, vilka kan ge upplysning om projektet till den 31 december 10 år efter att Region Stockholm fattat beslut om slututbetalning till er.

4. Ändringar i projektet

4.1 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Region Stockholm rapportera ändring av stödmottagarens:

- namn,
- adress,
- e-post,
- plusgiro- eller bankgironummer,
- behörig företrädare,
- avvikelse från beslutad kostnadsplan,
- annan ändring av betydelse för insatsen genomförande,
- om medel, utan Region Stockholm kännedom, sökts eller erhållits från annan offentlig finansiär för insatsen.

4.2 Ändring av beslut

Stödmottagaren ska i förväg inhämta Region Stockholms godkännande och nytt beslut vid:

- ändring av perioden,
- ändring av insatsens inriktning jämfört med beslutet,
- väsentliga förändringar i projektets budget,
- förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
- begäran om anstånd med rapportering, eller
- annan ändring.

4.3 Upphävande av beslut och återkrav

Beviljat stöd kan helt eller delvis omprövas, upphävas eller återkrävas om:

- stödberättigat företag överläts eller ändrar verksamhet så att projektet ej bedrivs enligt överenskommen projektplan
- beslutet fattats på grund av oriktig, ofullständig eller vilseledande uppgift från stödmottagaren
- stödmottagaren använder stödet till något annat ändamål än det blivit beviljat för
- något annat förhållande inträffar som föranleder att stödmottagaren med hänsyn till syftet med stödet uppenbarligen inte bör få behålla det
- om stödmottagaren i övrigt bryter mot gällande beslutsvillkor, regler och förutsättningar.