

Villkor – affärsutvecklingscheck för arbetsintegrerande sociala företag - 2016

1. ALLMÄNT

1.1 Beviljat stöd

Ni har beviljats stöd enligt förordningen (2015:210) om stöd för att regionalt främja små och medelstora företag. Därutöver gäller även beslutet inklusive villkor.

Stöd betalas endast ut under förutsättning att Tillväxtverket erhåller erforderliga medel från regeringen. Kostnader, utöver affärsutvecklingsinsatsens budget, som uppstår vid genomförandet av affärsutvecklingsinsatsen svarar stödmottagaren för.

1.2 Definition

Med "affärsutvecklingsinsatsen" avses den verksamhet för vilken stöd beviljats.

1.3 Separat redovisning

Stödmottagaren ska ha en separat redovisning så att affärsutvecklingsinsatsens totala kostnader kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Gällande bokföringsregler ska följas. Ekonomisk redovisning ska ske i enlighet med beslutet.

2. EU:s STATSSTÖDSREGLER

Tillväxtverket beviljar stöd som ett s.k. försumbart stöd enligt 13 § förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag. De EU-rättsliga bestämmelserna om försumbart stöd framgår av Europeiska kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013 om stöd av mindre betydelse (EUT L 352, 24.12.2013, s. 1-8). Hela det beviljade beloppet ska betraktas som ett försumbart stöd enligt 13 § förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag. 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).

När företag samverkar geografiskt eller branschvis och gemensamt står bakom en ansökan så gäller beslutet att bevilja stöd under förutsättning att de företag som medverkar får information om att stödet är hänförligt till nämnda EU-förordning och att en kontroll sker att företagen kan anses vara stödberättigade. Tillväxtverkets beslut förutsätter därför att stödmottagaren delger varje företag särskild blankett för försumbart stöd. Innan de understödda aktiviteterna påbörjas ska begärda uppgifter ha fyllts i och stödmottagaren ha återsänt blanketterna till Tillväxtverket för kontroll.

3. UTBETALNING

3.1 Ansökan om utbetalning

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via webbportalen www.minansokan.se vid tidpunkter i enlighet med beslutet.

Till ansökan om utbetalning 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 utbetalning rapportera om affärsutvecklingsinsatsen löper enligt beslutet. Lägesrapporten ska skrivas i den mall som finns i minansokan.se

Ansökan ska vara undertecknad alternativt signerad elektroniskt av behörig firmatecknare.

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

3.2 Förskott

Tillväxtverket får, om det finns särskilda skäl, betala ut förskott. För att förskott ska betalas ut krävs beslut i varje enskilt fall.

Ansökan om förskott ska göras på särskilt formulär som Tillväxtverket tillhandahåller. I ansökan om förskott ska stödmottagaren redogöra för skälen till förskottet. Ansökan ska vara underskriven av person som är behörig att företräda stödmottagaren.

Tillväxtverket får begära in ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av ansökan om förskott.

3.3 Upplysning om förskott

Tillväxtverket och stödmottagaren ska ingå skriftligt avtal om avräkning av förskott. Tillväxtverket tillhandahåller förslag på sådant avtal.

Utbetalat förskott ska vara slutreglerat senast 3 månader innan projektet avslutas om inte annat anges i avtalet om avräkning av förskott.

Detta gäller om inte annat följer av författningsbestämmelser.

4 STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER

4.1 Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för affärsutvecklingsinsatsen genomförande, det vill säga är relaterade till affärsutvecklingsinsatsen,
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 och övriga villkor.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Stödberättigade kostnadsslag

4.4.1 Allmänt

Stödberättigande kostnadsslag är:

- Personalkostnader för projektanställningar
- Kostnader för köp av tjänst
- Resekostnader

Alla kostnader ska tydligt kunna relateras till kostnads- och aktivitetsplanen som finns i ansökan.

Stödberättigande aktiviteter inom de stödberättigande kostnadsslagen är:

- Affärsutveckling, nya affärsidéer, marknadsundersökning, intern analys
- Kompetensutveckling av medarbetare i utbildningar/certifieringar, regelverk, marknadsföring, ledarskap, konflikthantering.

- Organisationsutveckling –ansvarsfördelning och beslutsordning, arbetsgrupper, förändring av företagsform, ledarskap, styrelseutbildning.
- Validering av medarbetares kunskaper
- Affärsamverkan med andra företag

Kostnaderna ska vara direkt kopplade till affärsutvecklingsinsatsen.

Den projektanställning, köp av tjänst eller resa som stödet ska gå till ska tillföra ny kompetens till affärsutvecklingsinsatsen 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) är inte stödberättigande. Generella utbildningar som inte är kopplade direkt till affärsutvecklingsinsatsen 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.

4.4.2 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 internationaliseringsinsatsen. Vid projektanställning ska CV och anställningsavtal bifogas tillsammans med första ansökan om utbetalning.

Arbete utfört av företagets tillsvidareanställda eller visstidsanställda personal är inte stödberättigande.

4.4.3 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 affärsutvecklingsinsatsen. Stödet kan inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering, projektledning eller liknande.

4.4.4 Resekostnader

Resekostnader som avser kostnader för resor och logi (av normalstandard) får uppgå till högst 25 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.

5 RAPPORTERING OCH KONTROLLER

5.1 Lägesrapportering

Stödmottagaren ska i varje ansökan om utbetalning rapportera om affärsutvecklingsinsatsen löper enligt beslutet. Lägesrapporten ska skrivas i den mall som finns i minansokan.se.

5.2 Slutrapportering

Stödmottagaren ska komma in med en slutrapport till Tillväxtverket senast det datum som anges i beslutet.

Slutrapporten ska skrivas i den mall för slutrapport som finns i minansokan.se.

5.3 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Tillväxtverket rapportera ändring av stödmottagarens:

1. namn,
2. adress,
3. e-post,
4. plusgiro- eller bankgironummer,
5. behörig företrädare,
6. avvikelser från beslutad kostnadsplan,

7. annan ändring av betydelse för affärsutvecklingsinsatsens genomförande,
8. om medel, utan Tillväxtverkets kännedom, sökts eller erhållits från annan offentlig finansär för internationaliseringsinsatsen.

5.4 Revision

Tillväxtverket, eller en person som Tillväxtverket utsett, har rätt att hos stödmottagaren granska affärsutvecklingsinsatsen och ta del av handlingar som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen.

Tillväxtverket har alltid rätt att på begäran erhålla underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

5.5. Uppföljning och utvärdering m.m.

Stödmottagaren är skyldig att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av affärsutvecklingsinsatsen genom enkäter och intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden.

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.

6 ÄNDRING AV BESLUT och ÅTERBETALNINGSSKYLDIGHET m.m.

6.1 Allmänt

Stödmottagaren ska snarast rapportera till Tillväxtverket om affärsutvecklingsinsatsen avbryts eller försenas.

6.2 Ändring av beslut

Stödmottagaren ska i förväg inhämta Tillväxtverkets godkännande och nytt beslut vid:

1. ändring av perioden,
2. ändring av affärsutvecklingsinsatsen inriktning jämfört med beslutet,
3. väsentliga förändringar affärsutvecklingsinsatsen budget,
4. förändringar avseende finansiering,
5. begäran om anstånd med rapportering, eller
6. annan ändring.

6.3 Upplysning om återbetalningsskyldighet m.m.

Tillväxtverket upplyser om att förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag innehåller bestämmelser om bl.a. att helt eller delvis inte betala ut stöd och om återbetalningsskyldighet.