

Allmänna villkor – EU-kort för företag

1. ALLMÄNT

1.1 Beviljat stöd

Ni har beviljats stöd enligt förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag. Stödet är ett så kallat försumbart stöd enligt Kommissionens förordning (EU) nr 1407/2013. (Väljs utöver SFS om DeMinimis stöd lämnas). För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i förordningen (2015:210) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag och bestämmelserna i beslutet inklusive villkor.

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

1.2 Definition

Med "EU-kort" avses den verksamhet för vilken stöd beviljats.

1.3 Separat redovisning

Stödmottagaren ska ha en separat redovisning så att EU-kortets 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).

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.

3. UTBETALNING

Utbetalningsansökan och redovisning till Region Skåne ska lämnas via Tillväxtverkets portal minansokan.se vid tidpunkter i enlighet med beslutet.

Utbetalningsansökan görs efter att aktiviteter enligt beslutet har genomförts och fakturorna har betalats.

Obligatoriska bilagor som ska skickas in i samband med utbetalningsansökan:

- Ifylld slutrapport med kvittens från en inskickad ansökan till Horisont Europa, alternativt en motivering till varför ansökan inte skickats in.

Bilaga 1: Allmänna villkor för företag

- Ifylld verifikatsammanställning för utbetalning (mall finns i Min ansökan) med tillhörande kopia på betald faktura från samarbetsorganisationen, som måste överensstämma med offerten som skickats in med ansökan.
- Kopia på betalda fakturor, som måste överensstämma med offerten som skickats in med ansökan
- Betalningsbevis
- För personalkostnader ska lönespecifikation, CV och anställningsavtal för den anställda bifogas

Ansökan ska vara undertecknad alternativt signerad elektroniskt av behörig firmatecknare.

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

I de fall planeringsprojektet av någon anledning inte kan genomföras eller fullföljas skall ansvarig handläggare underrättas och de outnyttjade medlen utan dröjsmål återgå till nämndens budget.

4. STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER

4.1 Allmänt

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit i samband med och är nödvändiga för EU-kortets genomförande, det vill säga är relaterade till EU-kortets insats,
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 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.

5. STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADSSLAG

4.1 Allmänt

Stödberättigande kostnadsslag är:

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

Alla kostnader ska tydligt kunna relateras till den beslutade ansökan.

Den lön, köp av tjänst, resa eller möte som stödet avses användas till ska tillföra ny kompetens till organisationen och inte redan vara offentligt subventionerad.

Stödet får inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering eller annan ordinarie verksamhet.

4.2 Personalkostnader

Den anställdes 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 anställd personal är stödberättigande endast till den del av de faktiskt utbetalda lönekostnaderna som svarar mot den anställdes nedlagda tid i EU-kortets insats. CV och anställningsavtal ska bifogas tillsammans med ansökan om utbetalning.

Stödet får inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering eller annan ordinarie verksamhet.

Stödberättigande personalkostnader får beräknas till en genomsnittlig kostnad om högst 800 kr per timme.

5.3 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 avses användas till ska tillföra ny kompetens. Stödet kan inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering eller liknande.

5.4 Resekostnader

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.

5.5 Stödberättigande aktiviteter

Stödberättigande aktiviteter inom de stödberättigande kostnadsslagen kan avse:

- Personalkostnader kopplade till förberedande och framtagning av en ansökan till Horisont Europa.
- Rese- och andra kostnader i samband med möten för att bilda konsortium och skriva ansökan.
- Arvode för framtagning av en ansökan. Om stödmottagaren väljer att anlita en konsult ska fakturan överensstämma med offerten som bifogades i ansökan.

5. RAPPORTERING OCH KONTROLLER

5.1 Slutrapportering

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

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

5.2 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Region Skåne rapportera ändring av stödmottagarens:

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

5.3 Revision

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

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

5.4 Uppföljning och utvärdering m.m.

Stödmottagaren är skyldig att lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av EU-kortet genom enkäter och intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden såsom exempelvis Evaluation Summary Report (ESR) eller liknande från EU-kommissionen.

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 Region Skåne om EU-kortet avbryts eller försenas.

6.2 Ändring av beslut

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

1. ändring av perioden,
2. ändring av EU-kortets inriktning jämfört med beslutet,
3. väsentliga förändringar EU-kortets budget,

Bilaga 1: Allmänna villkor för företag

4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
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.