



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska regionala  
utvecklingsfonden



## Bilaga 1: Allmänna villkor Affärsutvecklingscheckar

### 1. ALLMÄNT

#### 1.1 BEVILJAT STÖD

Statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag ingår i ett projekt som finansieras av Europeiska unionen, Europeiska regionala utvecklingsfonden. Stödet lämnas med de begränsningar och i enlighet med de handläggningsregler som följer av kommissionens förordning 2023/2831 om tillämpningen av artiklarna 107 och 108 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

Vidare är förordningen (SFS 2022-1468) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag styrande för beviljat stöd. Syftet med stödet är att främja en hållbar tillväxt och stärka konkurrenskraften i företag och därmed främja en hållbar regional utveckling.

Hela det beviljade beloppet ska betraktas som ett försumbart stöd. Subventioner eller bidrag i form av försumbart stöd som ett företag kan ta emot får inte överstiga takbeloppet 300 000 euro under en treårsperiod. Vid beräkning av takbeloppet summeras samtliga försumbara stöd som företaget har erhållit från olika stödgivare i Sverige (stat, region 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.

För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i ovan nämnda förordning, aktuellt beslut inklusive dessa villkor. Kostnader, utöver godkänd budget, som uppstår vid genomförandet av insatsen svarar stödmottagaren för. Region Skåne fastställer efter granskning av redovisningen om kostnaderna är godkända och vilket belopp som i så fall kan utbetalas.

Region Skåne och Tillväxtverket kan återkräva stödet om inte villkoren uppfylls.

#### 1.2 SEPARAT REDOVISNING

Stödmottagaren ska ha en separat redovisning så att internationaliseringsinsatsens totala kostnader kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Gällande bokföringsregler ska följas. Ekonomisk redovisning ska ske i enlighet med beslut/villkor.

### 2 UTBETALNING

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via webbportalen [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se). Läges- och slutrapporten ska skrivas i de mallar som finns i ditt ärende.

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.

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.

Vid delutbetalning/slututbetalning:

- Logga in på minansokan.se, välj ”ny ansökan” och sedan ”ansökan om utbetalning”.
- Externa tjänster: Bifoga fakturor från leverantörer
- Projektanställning: CV och anställningsavtal bifogas tillsammans med lönespecifikation.
- Bifoga utdrag från huvudbok där det framgår att fakturan är betald och till vem.
- Bifoga bildbevis på att bifogad A3-affisch med EU-logga visas enligt beskrivningen under punkt 5.4

### 3 STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER

#### 3.1 ALLMÄNT

Kostnader är stödberättigande om de:

- har uppkommit för och är nödvändiga för insatsens genomförande, det vill säga är relaterade till internationaliseringsinsatsen,
- har uppkommit under den period som framgår av beslutet,
- har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler,
- har betalats,
- kan styrkas av stödmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
- uppfyller kraven i regeln om närstående och övriga villkor.

#### 3.2 UPPHANDLINGSANSVAR

Alla företag som söker och beviljas företagsstöd skall kunna visa dokumentation på att alla större inköp har gjorts enligt principerna i 4 kap. 1 § lag (SFS 2016:1145) 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.

#### 3.3 SÄRSKILDA REGLER FÖR STÖRRE KÖP ÖVER BELOPPET FÖR DIREKTUPPHANDLING

Beloppet för direktupphandling är för närvarande (2022) 615 312 kr (se LOU 19 kap 4 §). Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas. Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig offertförfrågan till minst två potentiella leverantörer. Samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer. Offertförfrågan och svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska 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 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 insatsen ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats av Region Skåne.

#### 3.5 REGEL OM NÄRSTÅENDE

Då kostnadseffektivitet ska tillämpas begränsas möjligheterna att anlita närstående.

Stödmottagaren får inte välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören är 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.

## 3.6 STÖDBERÄTTIGADE KOSTNADSSLAG

### 3.6.1 ALLMÄNT

Stödberättigande kostnadsslag är:

- Kostnader för köp av tjänst
- Personalkostnader för projektanställningar
- Internationaliseringschecken godkänner även kostnader för resor/logi och mässor

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 internationaliseringsprocessen 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 satsningen 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.

### 3.6.2 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 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.

### 3.6.3 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. Stödet kan inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering, projektledning eller liknande.

## 4 RAPPORTERING OCH KONTROLLER

#### 4.1 ALLMÄN INFORMATIONSSKYLDIGHET

EU-finansiering från regionala utvecklingsfonden som ges till era investeringar framgår av varje beslut om stöd och beslut om utbetalning från Region Skåne. Som slutlig stödmottagare ska ni i så fall informera så att det framgår för allmänhet och anställda att investeringarna medfinansieras med stöd från fonden genom att sätta upp en godkänd logotype, förslagsvis vid entrén och information på er hemsida.

#### 4.2 GRAFISKA RIKTLINJER FÖR EU:S REGIONALA UTVECKLINGSFOND

Anvisningar och logotyper finns att ladda ner från Tillväxtverkets hemsida: [Logotyp för EU-finansierat stöd - Tillväxtverket \(tillvaxtverket.se\)](https://www.tillvaxtverket.se)

#### 4.3 REVISION

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

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

#### 4.4 UPPFÖLJNING OCH REVISION

I stödmottagarens bokföring ska projekt som får stöd från EU:s strukturfonder 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 Skåne och Blekinge 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 Skåne fattat beslut om slututbetalning till er.

### 5 FÖRÄNDRINGAR I PROJEKTET

#### 5.1 ALLMÄNT

Stödmottagaren ska snarast rapportera till Region Skåne om insatsen avbryts eller försenas.

#### 5.2 RAPPORTERING AV FÖRÄNDRINGAR

Stödmottagaren ska snarast till Region Skåne rapportera ändring av stödmottagarens:

- namn,
- adress,
- e-post,
- plusgiro- eller bankgironummer,
- behörig företrädare,
- avvikelser från beslutat kostnadsplan,
- annan ändring av betydelse för insatsens genomförande,
- om medel, utan Region Skånes kännedom, söks eller erhållits från annan offentlig finansiering för insatsen.

#### 5.3 ÄNDRING AV BESLUT

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

- ändring av perioden,

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

#### 5.4 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 beslut om stöd
- 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