

## ALLMÄNNA VILLKOR FÖR STÖD

### 1 ALLMÄNT

#### 1.1 Stöd enligt förordningen (2022:1468)

Detta är ett stöd enligt förordningen (2022:1468) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.

För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna och villkoren i förordningen (2022:1468) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag.

Stöd betalas endast ut under förutsättning att Tillväxtverket erhåller erforderliga medel från regeringen. Kostnader, utöver budget för internationaliseringsinsatsen/digitaliseringsinsatsen/insatsen för grön omställning som uppstår vid genomförandet svarar stödmottagaren för.

#### 1.2 EU:s STATSSTÖDSREGLER

Detta stöd beviljas som ett s.k. försumbart stöd enligt 17 § förordningen (2022:1468) 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 17 § förordningen (2022:1468) 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. Mer information om de villkor som gäller för försumbart stöd enligt EU:s statsstödsregler finns här:

[FÖLJ REGLERNA KRING STATSSTÖD](#)

### 2 DEFINITION

Med "insatsen" avses här *internationaliseringsinsatsen, digitaliseringsinsatsen* eller *insatsen för grön omställning* för vilken stöd beviljats.

### 3 ALLMÄN INFORMATIONSSKYLDIGHET

Alla stödmottagare är skyldiga att informera allmänheten om att projektet delfinansieras av Tillväxtverket.

I allt material som framställs för att informera om och/eller marknadsföra insatsens verksamhet ska Tillväxtverkets logotyp exponeras.

Dokumentationen ska i efterhand gå att kontrollera.

Tillväxtverkets logotyper i olika format laddas ner från Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se).

Där finns även möjlighet att beställa färdiga dekalerna.

### 4 UTBETALNING OCH REDOVISNING

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas via webbportalen [www.minansokan.se](http://www.minansokan.se) vid tidpunkter i enlighet med beslutet. Ansökan om utbetalning ska ske vid **1 tillfälle** – Slututbetalning, men kan i undantagsfall delas upp till två tillfällen. Stödmottagaren ska i ansökan om utbetalning rapportera om insatsen löpt enligt beslutet. Slutrapport/lägesrapport ska skrivas i de mallar som finns tillgängliga via [minansokan.se](http://minansokan.se).

#### 4.1 Redovisning

Samtliga kostnader som ingår i det sökta kostnadsbeloppet ska vara bokförda och betalda.

Alla kostnader måste kunna styrkas med ett underlag (exempelvis faktura eller kvitto).

Underlaget ska visa att kostnaden är stödberättigande exempelvis att kostnaden avser typ av inköp/aktivitet för vilket stöd har beviljats.

Till ansökan om utbetalning ska utdrag ur huvudbok och resultatrapport för aktuell period bifogas samt lönespecifikation för projektanställda. För kostnader för projektanställning ska CV och anställningsavtal bifogas tillsammans med ansökan om utbetalning.

#### 4.2 Separat redovisning

Stödmottagaren ska ha en separat redovisning så att insatsens totala kostnader kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Gällande bokföringsregler ska följas.

Ekonomisk redovisning ska ske i enlighet med beslutet.

Ansökan ska vara undertecknad alternativt signerad elektroniskt av behörig firmatecknare. Efter granskning av redovisningen fastställs om kostnaderna är godkända och vilket belopp som kan utbetalas. Utbetalningen sker via Tillväxtverket.

### 5 STÖDBERÄTTIGANDE KOSTNADER

#### 5.1 Allmänt

Kostnader är stödberättigande om dessa:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för insatsens genomförande, det vill säga är relaterade till insatsen,
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.

#### 5.2 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 insatsen ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats.

#### 5.3 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.

#### 5.4 Upphandlingsansvar och inköp

Tänk på att det särskilda inköpsförfarandet enligt EU:s upphandlingsprinciper ska tillämpas för alla företag som inte lyder under LOU/LUF/LUK.

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller det särskilda inköpsförfarandet som baseras på principerna i LOU. Läs mer om vad det särskilda inköpsförfarandet innebär:

#### [FÖLJ REGLERNA FÖR UPPHANDLING OCH ANDRA KÖP](#)

#### 5.5 Stödberättigande kostnadsslag

##### 5.5.1 Allmänt

Stödberättigande kostnadsslag är:

- Personalkostnader för projektanställningar
- Kostnader för köp av tjänst
- Resekostnader (gäller enbart för insatsen internationalisering)

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 processen för 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) 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.

#### 5.5.2 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.

#### 5.5.3 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 ska gå till ska tillföra ny kompetens till insatsens arbetsprocess. Stödet kan inte användas till administrativa arbetsuppgifter såsom ekonomihantering, projektledning eller liknande.

#### 5.5.4 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.

#### 5.5.5 Stödberättigande aktiviteter

Stödberättigande aktiviteter inom insatsens kostnadsslag är:

- Internationaliseringsstrategi/digitaliseringsstrategi/strategi för grön omställning
- Marknadsundersökningar.
- Hitta nya marknadskanaler.
- Produktpassning till den nya marknaden.
- Sökning efter nya leverantörer av insatsvaror, produkter och tjänster i utlandet.
- Mässbesök i syfte att till exempel hitta partners, leverantörer eller lära känna en ny marknad. Kostnaderna kan högst uppgå till 20 procent av den totala budgeten.
- Utbildningsinsatser som är direkt kopplade till insatsen.
- Utredning av försäkrings-, lagstiftnings- och avtalsfrågor.
- Patent- och IPR-rådgivning samt nyhetsgranskningar.
- Utredning av krav/behov vad gäller produktions- och marknadsanpassning (exempelvis avseende design, CE-märkning, produktsäkerhet).

Kostnaderna ska vara direkt kopplade till den insats för vilket stöd beviljats.

## 6 RAPPORTERING OCH KONTROLLER

### 6.1 Slutrapportering

Stödmottagaren ska komma in med en slutrapport till Region Östergötland.

Slutrapporten ska skickas in till regionen via [minansokan.se](http://minansokan.se) senast det datum som anges i beslutet. Slutrapporten ska skrivas i den mall som finns tillgänglig i [minansokan.se](http://minansokan.se).

Rapporten ska beskriva hur projektet har genomförts med koppling till projektets aktivitets- och tidplan.

Tillsammans med slutrapporten ska en ekonomisk slutredovisning lämnas.

Slututbetalning av stöd genomförs efter godkännande av slutrapport.

### 6.2 Rapportering av förändringar

Stödmottagaren ska snarast till Region Östergötland rapportera ändring av stödmottagarens:

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

### 6.3 Revision

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

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

### 6.4 Uppföljning och utvärdering m.m.

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.

Stödmottagaren är därmed skyldig att vid förfrågan lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av insatsen genom enkäter, intervjuer eller andra muntliga eller skriftliga förfaranden. En enkätundersökning kommer att genomföras i samband med att du som stödmottagaren skickar in din ansökan om slututbetalning.

I enlighet med 30 § förordningen (2022:1468) om statligt stöd för att regionalt främja små och medelstora företag kommer projektägaren (Region Östergötland) att utöva tillsyn och följa upp de enskilda företagens projekt för vilket stöd beviljats.

Som delfinansiär har Tillväxtverket rätt att delta i denna uppföljning och i eventuella besök hos stödmottagaren.

## 7 ÄNDRING AV BESLUT och ÅTERBETALNINGSSKYLDIGHET m.m.

### 7.1 Allmänt

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

### 7.2 Ändring av beslut

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

1. ändring av perioden,
2. ändring av insatsens inriktning jämfört med beslutet,
3. väsentliga förändringar i insatsens budget,

4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
5. begäran om anstånd med rapportering, eller
6. annan ändring.

### **7.3 Upplysning om återbetalningsskyldighet m.m.**

Region Östergötland upplyser om att förordningen (2022:1468) 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.