

## **ALLMÄNNA VILLKOR 2012 FÖR STÖD TILL PROJEKT**

Version 1.0

### **1. Allmänt**

#### **1.1 Tillämpningsområde**

Dessa allmänna villkor tillämpas på ärenden där det framgår av beslutet att ”Allmänna villkor 2012 för stöd till projekt” ska tillämpas och om inte annat följer av författningsbestämmelser. För att utbetalning av stöd ska kunna ske ska stödmottagaren följa bestämmelserna i ”Allmänna villkor för stöd till projekt 2012”.

#### **1.2 Definitioner**

Stöd – med stöd avses projektmedel till ett projekt.

Stödmottagare – är den som får stöd till projekt från Tillväxtverket.

Företag – Med företag menas enheter som utövar ekonomisk verksamhet, oberoende av deras rättsliga ställning och hur de finansieras.

Ekonomisk verksamhet är all verksamhet som erbjuder varor och tjänster på en marknad.

#### **1.3 Beviljat stöd**

Stöd betalas ut endast under förutsättning att Tillväxtverket erhåller erforderliga medel från regeringen.

Kostnader, utöver projektets budget, som uppstår vid genomförandet av projektet svarar stödmottagaren för.

#### **1.4 Kostnadseffektivitet**

Projektverksamheten ska bedrivas på ett kostnadseffektivt sätt.

#### **1.5 Särskilda villkor**

Utöver allmänna villkor kan det finnas särskilda villkor. Dessa meddelas skriftligen i beslut om stöd.

#### **1.6 Separat projektredovisning**

Stödmottagaren ska ha en separat projektredovisning så att projektets totala kostnader och intäkter direkt kan utläsas i stödmottagarens redovisning. Gällande bokföringsregler ska följas.

#### **1.7 Projektperiod**

Projektperioden är den period inom vilken projektet ska påbörjas och avslutas. Datum för projektperioden framgår av beslutet. Endast kostnader som uppkommit inom projektperioden är stödberättigande. Slutrapporteringen ska ske inom projektperioden.

#### **1.8 Beslut om stöd**

Beslutet omfattar dokumentet beslut om stöd, projektbeskrivning, allmänna villkor och eventuella särskilda villkor. Beslutet innehåller vidare en utbetalningsplan.

### **1.9 EU:s statsstödsregler**

#### **1.9.1 Upplysning om EU:s statsstödsregler**

Tillväxtverket beslutar om särskilda villkor när stöd till projekt utgör statsstöd enligt EU:s regelverk om statligt stöd. Det kan till exempel avse stödgrundande kostnader och stödbelopp.

#### **1.9.2 Upplysning om försumbart stöd**

Genom hänvisning till kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 och dess offentliggörande i Europeiska Unionens officiella tidning kan Tillväxtverket bevilja så kallat försumbart stöd (de minimis).

I projekt där sådant försumbart stöd kommer företag till del via aktör som beviljats stöd av Tillväxtverket ska stödmottagaren informera de deltagande företagen om att stödet utgör försumbart stöd enligt kommissionens förordning och om storleken av det stöd som utgår till de enskilda företagen inom ramen för projektet. Stödmottagaren ska också medverka till kontroll av att EU:s maximalt tillåtna belopp per företag/koncern under en treårsperiod (200 000 euro) inte kommer att överskridas. Hur denna medverkan ska ske framgår av särskilda villkor.

En beskrivning av de grundläggande bestämmelserna om statligt stöd finns i Tillväxtverkets dokument ”Information inför projektansökan”.

### **2. Utbetalning av stöd**

#### **2.1 Ansökan om utbetalning av stöd**

Stödet betalas ut i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för projektet. Stöd betalas ut endast om kostnaderna är stödberättigande.

Ansökan om utbetalning av stöd ska omfatta minst en och högst sex kalendermånaders stödberättigande kostnader eller i enlighet med beslutad utbetalningsplan.

#### **2.1.1 Underlag till ansökan om utbetalning av stöd**

En ansökan om utbetalning av stöd ska lämnas på Tillväxtverkets formulär. Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda sökanden.

Ansökan om utbetalning ska innehålla ett ekonomiskt underlag som styrker riktigheten i uppgifterna om de stödberättigande kostnaderna och intäkterna, inklusive medfinansieringen. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för den aktuella perioden. Det ska framgå vilka poster som ingår under respektive kostnadsslag.

Därutöver ska ansökan, i förekommande fall, innehålla följande underlag:

1. kopia på beslut om medfinansiering alternativt medfinansieringsintyg i original. Detta ska ha inkommit till Tillväxtverket senast i anslutning till den första ansökan om utbetalning.
2. verifiering av att medfinansiering i form av bidrag i annat än pengar (från extern aktör) har tillhandahållits eller utförts. För förvärsarbete ska en underskriven sammanställning bifogas över deltagande personer, antal nedlagda timmar, timkostnad och uppgift om den huvudsakliga arbetsinsatsen.

Utöver ovan angivna punkter får Tillväxtverket begära ytterligare uppgifter som är nödvändiga för prövning av utbetalning av stöd.

### **2.1.2 Ansökan om slututbetalning**

Slutrapportering och ansökan om slututbetalning ska ha inkommit till Tillväxtverket före projektperiodens utgång, om inte annat anges i beslutet.

Tillväxtverket har rätt att innehålla 20 procent av beviljat stöd till slututbetalningen. Slututbetalningen kan tidigast ske när slutrapporten och den ekonomiska slutredovisningen har godkänts av Tillväxtverket.

### **2.2 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.

#### **2.2.1 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 2003:596 om bidrag till projektverksamhet inom den regionala tillväxtpolitiken.

## **3. Stödberättigande kostnader**

### **3.1 Allmänt**

#### **3.1.1 Stödberättigande kostnader**

Kostnader är stödberättigande om de:

1. har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande, det vill säga är projektspecifika,
2. har uppkommit under den projektperiod som framgår av Tillväxtverkets beslut,
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. har uppkommit efter offentlig upphandling eller, om upphandling inte krävs, uppfyller kraven i regeln om närstående i 3.1.3.

#### **3.1.2 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 den verksamhet som avses i det aktuella beslutet om stöd (projektet) ska stödmottagaren återbetala stöd som felaktigt utbetalats från Tillväxtverket.

#### **3.1.3 Regel om närstående**

Då kostnadseffektivitet i projekten tillämpas begränsas möjligheterna att anlita närstående.

Företrädare för stödmottagaren får inte, utan skriftligt beslut av Tillväxtverket, välja leverantör som är närstående oavsett om leverantören avser juridisk eller fysisk person. Med *närstående* person avses bland annat make/maka, sambo, partner, förälder, barn och syskon till stödmottagaren. När det gäller juridiska personer avses koncernbolag eller företag/företagsgrupperingar där det finns ägarintresse.

### **3.2 Direkta kostnader**

Med projektets direkta kostnader avses kostnader som är direkt hänförliga till projektet. De direkta kostnaderna ska delas upp i följande kostnadsslag:

1. Personalkostnader
2. Kostnader för köp av tjänst
3. Lokalkostnader
4. Resekostnader
5. Övriga kostnader
6. Bidrag i annat än pengar (från extern aktör).

#### **3.2.1 Personalkostnader**

Kostnader för personal, anställd av stödmottagaren, är stödberättigande endast till den del av de faktiskt utbetalda lönekostnaderna

som svarar mot den anställdes nedlagda tid i projektet. Dessa personalkostnader ska vara bokförda och tydligt framgå i projektredovisningen.

#### **Faktiska lönekostnader**

Med faktiskt utbetalda lönekostnader avses den faktiska lönen inklusive lagstadgade eller i kollektivavtal eller på motsvarande sätt fastställda avgifter. I de fall anställd arbetar del av tid i projektet ska den nedlagda tiden kunna styrkas genom ett tidsredovisningsintyg och finnas tillgängligt hos stödmottagaren.

#### **3.2.1.1 Upplysning om lönekostnader i form av schablon för företagsägare i särskilda fall**

Tillväxtverket kan i särskilda fall besluta om att lönekostnad i form av schablon kan ingå i stödberättigande kostnader. Dessa ska i sådana fall regleras i särskilda villkor. Schablonen kan bli aktuell i följande fall:

- när lönekostnader inte kan fastställas eller fastställs i samband med deklarationen, eller
- om stödmottagaren är ett nystartat företag (maximalt 3 år från startdatum) och lön inte kan tas ut.

Sådan schablon avser endast ägaren till handelsbolag, kommanditbolag eller enskilda företag. Om företaget är nystartat i enlighet med andra punkten ovan kan det också vara ett aktiebolag. Schablon kan tas upp med högst 300 kronor per arbetad timme inklusive samtliga lönebikostnader. Den nedlagda tiden ska i dessa fall styrkas genom ett tidsredovisningsintyg och bifogas ansökan om utbetalning av stöd. Tillväxtverket beslutar i särskilda villkor hur stor denna andel av totala stödberättigade kostnader får vara.

#### **3.2.2 Kostnader för köp av tjänst**

Med köp av tjänst avses köp av tjänster från annan juridisk person eller fysisk person som inte är anställd hos stödmottagaren. 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.

#### **3.2.3 Lokalkostnader**

Direkta kostnader för lokal som stödmottagaren innehar med nyttjanderätt eller äganderätt och som nyttjas enbart för genomförandet av projektet är stödberättigande. Stödberättigande kostnad är hyra, arrende och avskrivning samt driftsutgifter såsom el, vatten, värme och försäkring. Om kostnaden avser del av lokal ska stödmottagaren genom ett beräkningsunderlag visa hur beräkning har skett. Stödmottagaren ska kunna visa underlaget vid förfrågan.

#### **3.2.4 Resekostnader**

Med reskostnader avses kostnader som är förknippade med resor och logi.

#### **3.2.5 Övriga kostnader**

Med övriga kostnader avses projektspecifika kostnader som inte kan hänföras till de övriga kostnadsslagen. Övriga kostnader kan avse förbrukningsmaterial.

#### **3.2.6 Bidrag i annat än pengar (från extern aktör)**

Med kostnadsslaget bidrag i annat än pengar avses att projektet tillförs ett värde (ej kontanta medel) från annan aktör än stödmottagaren. Sådant värde kan vara när någon utför ett arbete eller tillhandahåller lokaler, utrustning eller material som motsvaras av en faktisk kostnad. Detta kostnadsslag behandlas som en kostnad i projektet och ska särredovisas under "bidrag i annat än pengar (från extern aktör)" både i kostnads- och finansieringsbudgeten där "bidrag i annat än pengar (från extern aktör)" upptas med lika belopp.

Arbetstid från extern aktör beräknas enligt vad som gäller för personalkostnader (punkt 3.2.1 faktiska lönekostnader). Den som utför arbetet ska genom ett tidsredovisningsintyg visa sin medverkan och styrka den nedlagda tiden med datum, timkostnad och typ av utfört arbete. Om timlönekostnaden inte kan styrkas får arbetsinsatsen värderas till högst 300 kronor per timme inklusive samtliga lönebikostnader. Stödmottagaren ansvarar för att en underskriven tidsammansställning bifogas ansökan om utbetalning av stöd i enlighet med punkt 2.1.1 "Underlag till ansökan om utbetalning av stöd". Tidredovisningsintyg i original ska finnas tillgängligt hos stödmottagaren för Tillväxtverkets granskning.

Övriga kostnader som lokaler, utrustning eller material som bekostas av annan aktör än stödmottagaren och som inte redovisas i projektredovisningen ska kunna styrkas genom ett intyg med beräkningsunderlag som visar hur kostnaden har räknats fram.

Om samma person både fakturerar tid i projektet och bidrar med förvärvsarbete som bidrag i annat än pengar (från extern aktör) ska det finnas underlag som styrker skillnaden mellan fakturerad tid och nedlagd tid som avser bidrag i annat än pengar (från extern aktör).

#### **3.3 Indirekta kostnader (overheadkostnader)**

Indirekta kostnader är kostnader för gemensamma resurser och funktioner som projektet har behov av och som inte är direkt hänförligt till projektet.

Indirekta kostnader är stödberättigande om stödmottagaren kan:

1. styrka att kostnaderna uppkommit i samband med de stödberättigande direkta kostnaderna som går att hänföra till projektet,

2. styrka att kostnaderna fördelas proportionellt enligt en dokumenterad och skälig metod, och
3. styrka kostnaderna genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur sin redovisning.

En kostnad som redovisas som indirekt får inte samtidigt redovisas som direkt kostnad i projektredovisningen så att dubbelfinansiering uppstår.

**Takregel:** Indirekta kostnader får uppgå till högst 20 procent av stödmottagarens direkta stödberättigande kostnader i projektet.

**Schablonregel:** Om de indirekta kostnaderna inte kan styrkas medges en schablon för indirekta kostnader med 20 procent av stödmottagarens direkta kostnader för faktiskt utbetalda lönekostnader inklusive lönebikostnader inom kostnadsslaget personal. Schablonsumman kan högst uppgå till 100 000 kronor.

### 3.4 Kostnader som inte är stödberättigande

Följande kostnader är inte stödberättigande:

1. avgifter för finansiella transaktioner, växlingsavgifter, ränta och andra rent finansiella kostnader,
2. representation som inte är avdragsgill enligt Skatteverkets allmänna råd,
3. ökade levnadsomkostnader som inte är avdragsgilla enligt Skatteverkets meddelanden,
4. ersättning för kostnader utöver skattefri del av bilersättning enligt Skatteverkets meddelanden.

### 4. Intäkter

Stödet ska minskas med de intäkter som projektet medför. Intäkter i eller genom ett projekt ska löpande redovisas av stödmottagaren.

## 5. Rapportering och kontroller

### 5.1 Lägesrapportering

Stödmottagaren ska ha inkommit med en lägesrapport till Tillväxtverket senast de datum som anges i beslutet.

Lägesrapporten ska kortfattat beskriva hur projektet genomförts under den aktuella perioden med tydlig koppling till:

1. aktivitets- och tidsplan för projektet,
2. fastställd budget,
3. utbetalningsplan,
4. framkomna resultat.

Avvikelse från aktivitets- och tidsplanen och den fastställda budgeten ska kommenteras och åtgärder till följd av avvikelsen ska beskrivas.

Mer detaljerade krav om vad lägesrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

### 5.2 Slutrapportering

Stödmottagaren ska ha inkommit med en slutrapport till Tillväxtverket senast det datum som anges i beslutet.

Slutrapporten ska innehålla:

1. syfte och mål – en beskrivning av projektets syfte och mål,
2. organisation – en beskrivning av hur projektet organiserats och styrt,
3. arbetssätt och aktiviteter – en beskrivning av hur projektet har genomförts,
4. resultat och effekter – vilka resultat och effekter som projektet har medfört och vilka resultat och effekter som förväntas uppkomma efter projektets avslut, även förväntade resultat som inte har uppnåtts ska anges,
5. diskussion – en redogörelse för vilka delar av projektet som har varit framgångsrika och vilka som har varit svårast, inklusive framgångsfaktorer. Vidare ska det framgå vad som inte fungerat i projektet och varför,
6. slutsatser – en redogörelse över vilka slutsatser som har dragits från projektledningens sida,
7. indikatorer – uppföljning av verksamheten i förhållande till de indikatorer som är angivna i beslutet om stöd.

Mer detaljerade krav om vad slutrapporten ska innehålla kan framgå av särskilda villkor.

### 5.3 Ekonomisk slutredovisning

Till slutrapporten ska ett ekonomiskt underlag bifogas som styrker riktigheten i uppgifterna om de totala stödberättigande kostnaderna och intäkterna inklusive medfinansieringen för hela projektet. Med ekonomiskt underlag avses en resultatrapport och huvudbok för projektet för projekttiden (se punkt 2.1.1 ”*Underlag till ansökan om utbetalning av stöd*”).

### 5.4 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. avvikelse från beslutad budget,
7. annan ändring av betydelse för projektets genomförande,
8. om medel, utan Tillväxtverkets kännedom, sökts eller erhållits från annan offentlig finansär för projektet

### 5.5 Revision

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

Tillväxtverket har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

### **5.6 Uppföljning och utvärdering**

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

### **6. Ändring och upphävande av beslut**

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

#### **6.1 Ändring av beslut**

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

1. ändring av projekttiden,
2. ändring av projektets inriktning jämfört med beslutet om stöd,
3. väsentliga förändringar i projektets budget,
4. förändringar avseende finansiering inklusive medfinansiering,
5. byte av stödmottagare eller projektledning,
6. anstånd med rapportering,
7. annan väsentlig ändring.

#### **6.2 Upphävande av beslut**

Tillväxtverket har rätt att upphäva beslut om:

1. beslut om stöd har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden,
2. projektet inte bedrivs enligt beslutet,
3. stödmottagaren inte fullgör sina ekonomiska förpliktelser mot anställda, leverantörer eller staten, eller
4. Tillväxtverket har återkrävt stöd enligt 6.3.

Har stöd lämnats felaktigt eller med för högt belopp ska Tillväxtverket besluta om hävning av beslutet.

#### **6.3 Återkrav av stöd**

Tillväxtverket har rätt att inom 10 år från slututbetalning återkräva utbetald stöd, med ränta, enligt gällande räntelag från dagen för utbetalning av stöd om:

1. stödet har beviljats eller betalats ut på grund av oriktiga eller ofullständiga uppgifter från stödmottagaren,
2. stödmottagaren inte har fullgjort sina förpliktelser enligt beslutet,
3. stödmottagaren får annan finansiering för de stödberättigande kostnaderna än vad som framgår av ansökan och beslutet eller
4. Tillväxtverket har upphävt beslut om förskott och det utbetalda förskottet inte kan avräknas mot upparbetade kostnader i projektet.

Tillväxtverket har även rätt att återkräva stöd som lämnats felaktigt eller med för högt belopp.

Vidare har staten rätt att upphäva och ändra sitt beslut och återkräva utbetalda kontanta medel om Europeiska kommissionen, genom beslut som vunnit laga kraft, eller Europeiska unionens domstol har funnit att stödet strider mot artikel 107 i fördraget om Europeiska gemenskapens funktionssätt (EUF-fördraget). Beslut i dessa fall om upphävande eller ändring av Tillväxtverkets beslut fattas av regeringen. Därvid fastställs i varje enskilt fall villkoren för återbetalning av stödet.

### **7. Kommunikation**

Stödmottagare som erhållit mer än 50 000 kronor från Tillväxtverket ska i sin externa kommunikation informera om att insatserna är delfinansierade av Tillväxtverket. Tillväxtverkets logotyp ska exponeras.

Information hos stödmottagaren bör dessutom ske i reception eller på anslagstavla.

#### **7.1 Upplysning om kommunikation**

Med extern kommunikation avses information på webbplats, annonser, seminarieinbjudningar, broschyrer och övrigt informationsmaterial, i tryckt eller elektroniskt format.

Logotyper i olika format finns att laddas ner på Tillväxtverkets webbplats [www.tillvaxtverket.se](http://www.tillvaxtverket.se). Där finns även möjlighet att beställa färdiga dekaler.

### **8. Övrigt**

Tillväxtverket är inte arbetsgivare eller uppdragsgivare för personal hos stödmottagaren. Tillväxtverket gör följaktligen inte avdrag för skatter, socialförsäkringsavgifter etc.

Tillväxtverket har rätt att sprida information om projektet, dess organisation inklusive projektledarens kontaktuppgifter, genomförande och resultat, om inte uppgifterna är sekretessbelagda enligt lag.