

Ansökan Stor utvecklingscheck

Ansökan skickas till Partnerskapet:

Fylls i av Partnerskapet

Fylls i av Tillväxtverket

Ankomstdatum	Verifikationsnummer
--------------	---------------------

Tillväxtverket stämpel

Partnerskapet skickar ansökan om utbetalning vidare till Tillväxtverket för beslut om utbetalning

Projektets namn	
Total kostnad för insatsen, kr (fylls i automatiskt från tabell sid 2)	Sökt belopp för insatsen, kr *
Projektstart	Beräknad slutredovisning

Uppgifter om sökanden

Företagsnamn*		Organisationsnummer*	
Utdelningsadress*		Plusgiro eller bankgiro*	
Postnummer*	Ort*	CFAR-nummer/Arbetsställe nr 1)*	
Telefon, inkl. riktnr*	E-postadress*	Hemsida	
Behörig firmatecknare*		Bransch/SNI-kod*	
Företagets etableringsår*	Antal anställda män*	Antal anställda kvinnor*	Omsättning senaste räkenskapsår, kr*
Projektledare/Kontaktperson*	Telefonnr, inkl. riktnr*	E-postadress*	
Inom vilken delbransch verkar företaget?			
Finns det någon person på ledningsnivå inom företaget som arbetat eller arbetar inom äldreomsorgen (privat eller offentligt)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej			

Sammanställning

Har sökande fått annat offentligt stöd de tre senaste åren?*			
<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, ange nedan			
Finansiär	Typ av stöd	Tidpunkt	Belopp, kr

*= Obligatoriska fält

1) CFAR-nummer= Arbetsställennummer enligt Statistiska Centralbyråns (SCB) företagsregister. SCB kan informera om arbetsställennummer, Tel 019-17 62 40

Har sökande ansökt om annat offentligt stöd för det aktuella projektet? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja, ange nedan			
Finansiär	Typ av stöd	Tidpunkt	Belopp, kr

Projektplan ska bifogas. Nedan ska ge en kortfattad beskrivning av projektplanen

Kort beskrivning av företagets verksamhet, affärsidé, konkurrensförhållande.
Kort beskrivning av tjänst/ arbetssätt/ vara som ska utvecklas eller affärsutvecklingsinsatsen som ska genomföras.
Hur kommer den utvecklade tjänsten/ arbetssättet/ varan/affärsutvecklingsinsatsen att påverka företaget och dess verksamhet (t ex omsättning, marknad, konkurrenskraft, miljö)?

Kostnadsplan/ Aktiviteter (Se anvisningar)

	Beräknad kostnad
Total kostnad (förs in på sid 1)	

Finansieringsplan

	Belopp
Egen finansiering	
Tillväxtverkets bidrag (max 70 % i bidrag)	
Total finansiering	

Ägarförhållande i det sökande företaget (ange de som har mer än 20 % andel)

Namn	Person-/organisationsnummer	Andel %

Bilagor som medsändes

- Projektplan. För projektplanens innehåll, se anvisningar.
- Senaste årsredovisning/bokslut.

Underskrift

Undertecknad har tagit del av nedanstående villkor för bidrag till utvecklingscheckar och försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan, inkl. bilagor är riktiga. Samtidigt medges att kreditgivare och revisor får lämna information som är nödvändig för bedömningen av ansökan och den fortsatta hanteringen av eventuellt stöd.

Ort	Datum
Underskrift av behörig firmatecknare	Namnförtydligande

Anvisningar

Utvecklingscheckar i vård och omsorg

Projektägare

Endast en juridisk person kan stå som sökande. Om flera juridiska personer finns bakom projektet så ska den som administrerar och står som ekonomiskt ansvarig gentemot Tillväxtverket anges. Utbetalningar görs endast till den sökande som är ekonomiskt ansvarig. Denne ska också stå som innehavare av det plusgiro eller bankgiro som angetts i ansökan.

Projektledare/Kontaktperson

Ange den projektledare som kommer att svara för projektets genomförande. Om projektledare ännu inte har utsetts ange kontaktperson för projektet.

Uppllysning om tidigare offentliga stöd

Kryssa för ja eller nej. Finansiär kan vara länsstyrelse, kommun, myndigheter etc. Ange även vilken typ av stöd som har erhållits, exempelvis landsbygdsstöd, samt tidpunkt och belopp för projekt som sökande har erhållit.

Kostnadsplan/Aktiviteter

Specificera kostnaderna för den del av produktutvecklingen som ansökan avser. Kostnader anges utan moms.

Finansieringsplan

Ange hur utvecklingsinsatsen kommer att finansieras.

Projektplan

1 Bakgrund

Ange om den utvecklingsinsats som ansökan gäller avser hela eller del av en större utvecklingsinsats.

2 Mål

Ange målet för utvecklingsinsatsen. Om ansökan avser en del av utvecklingsinsatsen ska också mål för den del som ansökan avser anges.

3 Genomförande

Beskriv samtliga aktiviteter som ingår i genomförandet av utvecklingsinsatsen. Tydliggör vilken eller vilka aktiviteter som ansökan avser. Observera att denna ansökan ska avse insats/er i utvecklingen som inte görs av företagets egen personal. Ange en tidsplan för de olika aktiviteterna i projektet.

Underskrift av ansökan

Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare för projektägaren.

Villkor för bidrag till ”Stora utvecklingscheckar i vård och omsorg” 2011

Syftet med bidraget är att öka tillväxten i små företag inom vård och omsorg samt öka innovationstakten inom marknaden. Bidraget ska finansiera insatser i form av utvecklingscheckar i små företag med tillväxtpotential för att stärka konkurrenskraften och för utveckling av företagens tjänster och varor. Dessa villkor gäller för de stora utvecklingscheckarna.

Dessa villkor tillämpas på ärenden inom ramen för regeringens uppdrag till Tillväxtverket 2010-12-20 att genomföra en pilotsatsning med utvecklingscheckar inom vård och omsorg (regeringsbeslut S2007/11029/HS (delvis) samt S2010/9050/HS(delvis)).

Tillväxtverket beslutar om utvecklingschecken medan partnerskapen bereder ärenden och är därför den organisation som företagen har kontakt med.

1. Stora utvecklingscheckar

Med stora utvecklingscheckar avses bidrag till utvecklingskostnader inom intervallet 50 000 kronor till 350 000 kronor med krav på egen finansiering. Egen finansiering ska ske med minst 30 procent av totala godkända utvecklingskostnader och utgöras av kontanta medel.

Eget arbete utfört av bidragsmottagarens egna anställda personal utgör inte egen finansiering.

2. Krav på bidragsmottagare

Följande gäller för bidragsmottagaren:

- bedriva eller avse att bedriva verksamhet inom området vård och omsorg med högst 50 anställda, och minst en anställd motsvarande 50 % av en heltidsanställning,
- om bidragsmottagaren ägs av ett eller flera företag får det totala antalet anställda i hela koncernen inte överstiga 250 anställda,
- bidragsmottagaren ska ha god och ordnad ekonomi,
- företaget ska vara registrerat eller ha sin huvudsakliga verksamhet inom den region som företaget ansöker om bidrag hos partnerskapet.

3. Bidragstid

Bidrag lämnas för den period som anges i beslutsdokumentet. Tillväxtverket kan, efter ansökan, besluta om ändring av bidragstiden, dock längst till den 28 februari 2013.

4. Beslut om stöd

Beslutet omfattar beslutsdokumentet, samt *Villkor för bidrag till stora utvecklingscheckar i vård och omsorg 2011*.

5. Utbetalning av bidrag

Bidraget utbetalas i efterhand efter redovisning av de faktiska kostnaderna för insatsen. Bidrag betalas ut endast om kostnaderna är stödberättigande

En ansökan om utbetalning ska av bidragsmottagaren lämnas på Tillväxtverkets blankett *Ansökan om utbetalning av stora utvecklingscheckar i vård och omsorg* som fås av partnerskapen. Ansökan ska vara undertecknad av en person som är behörig att företräda sökanden.

Ansökan om utbetalning får ske högst 4 gånger per år. Ansökan om utbetalning samt bilagor enligt nedan ska sändas till partnerskapet. Bidraget utbetalas av Tillväxtverket. Förskott betalas inte ut. Fakturorna behöver inte vara betalda vid ansökan om utbetalning.

En ansökan om utbetalning ska innehålla

- Kopior på fakturor från leverantörer. Det ska på fakturan eller särskild specifikation framgå vad den externa tjänsten/kostnaden består av. Kostnaderna anges utan moms.
- Lönespecifikation samt anställningsbevis (endast vid första ansökan om utbetalning) för projektanställda (i förekommande fall).

Utöver ovan angivna uppgifter får Tillväxtverket begära ytterligare uppgifter som är nödvändiga för att pröva ansökan om utbetalning.

6. Slututbetalning

Vid slututbetalning för genomförd utvecklingsinsats ska bidragsmottagaren också lämna en rapport om genomförd insats som skickas till partnerskapet senast dagen för slutredovisning enligt beslutet. Slutrapporten ska skrivas på den mall *Slutrapport av stora utvecklingscheckar i vård och omsorg* som fås av partnerskapet. Finns också på Tillväxtverkets hemsida.

7. Stödberättigande kostnader

Kostnader är stödberättigande om de

- Har uppkommit för och är nödvändiga för insatsens genomförande
- Har uppkommit under den bidragsperiod som framgår av Tillväxtverkets beslut
- Har bokförts i enlighet med gällande bokföringsregler
- Kan styrkas av bidragsmottagaren genom fakturor, bokföringsunderlag eller andra handlingar ur dennes redovisning, och
- Uppfyller kraven i regeln om inköp från närstående i punkten 10.

Kostnader för insatsen får avse:

- Köp av extern tjänst såsom affärsutveckling eller utbildning.
- Materialinköp nödvändiga för genomförandet av utvecklingsinsatsen, dock max 40 % av det totala bidraget.
- Marknadsundersökningar som genomförs inom bidragstiden inför en eventuell utvecklingsinsats.
- Kostnader för personal anställd för genomförande av insatsen. Lönen ska motsvara den anställdes faktiskt utbetalda lön. Med faktiskt utbetalda lönekostnader avses den faktiska lönen inklusive lagstadgade eller i kollektivavtal eller motsvarande fastställda avgifter. Endast så stor del av de faktiskt utbetalda lönekostnaderna som svarar mot den anställdes nedlagda tid för insatsen är stödberättigande.

8. Kostnader som inte är stödberättigande

- Materialinköp som har ett bestående värde efter utvecklingsinsatsens sluttidpunkt, tex. maskiner, inventarier och lokaler.
- Traktamenten, måltider och egen bilersättning.
- Kostnader för patentansökningar och patent.

9. Affärsmässig anskaffning

Anskaffning av tjänst eller vara till utvecklingsinsatsen ska ske affärsmässigt. Detta innebär att köp av tjänster och varor ska ske så kostnadseffektivt som möjligt.

10. Förbud mot inköp från närstående

Inköp/anskaffning får inte ske från annat företag inom samma koncern eller annat närstående företag. Med annat närstående företag menas företag som direkt eller indirekt har ägarmässig koppling till företaget via fysisk eller juridisk person (er) eller som på annat sätt har ett närstående affärssamarbete med varandra. Bidragsmottagaren får inte heller, utan godkännande av Tillväxtverket, välja leverantör över vilken han/hon själv eller en närstående person har ett ekonomiskt intresse eller annat inflytande.

11. Slutrapport och uppföljningar

Bidragsmottagaren ska lämna slutrapport till partnerskapet enligt punkten 6 ovan.

Tillväxtverket har rätt att under, och efter insatsen genomföra stickprovskontroller.

Om Tillväxtverket eller annan aktör på uppdrag av myndigheten vill granska insatsen ska bidragsmottagaren lämna information som är relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten. Tillväxtverket har rätt att sprida rapportens innehåll om det är förenligt med gällande sekretesslagstiftning.

12. Informera om förändringar

Bidragsmottagaren ska till Tillväxtverket snarast rapportera ändring av bidragsmottagarens namn, adress, e-post, plusgiro- eller bankgiro-nummer, behörigföreträdare.

13. Revision

Tillväxtverket eller en person som Tillväxtverket utsett, t.ex. en revisor, har rätt att hos bidragsmottagaren granska utvecklingsinsatsen och ta del av handlingar (i original) som kan ge upplysningar om den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen av utvecklingsinsatsen. Tillväxtverket har alltid rätt att begära in underlag eller specifikationer för att avgöra om en kostnad är stödberättigande.

14. Ändring och upphävande av beslut

Bidragsmottagaren ska snarast rapportera till partnerskapen om förutsättningarna för det beviljade bidraget förändras, eller omständigheter av betydelse som ändrar planerad verksamhet, ny verksamhet och/eller finansiering av verksamheten.

14.1 Ändring av beslut

Bidragsmottagaren ska i förväg inhämta Tillväxtverkets beslut vid:

1. ändring av utvecklingsinsatsens inriktning jämfört med beslutet om stöd,
2. byte av bidragsmottagare,
3. anstånd med rapportering,
4. annan väsentlig ändring.

Frågor angående ovanstående punkter skickas till partnerskapet.

14.2 Upphävande av beslut och återkrav av bidrag

Tillväxtverket har rätt att upphäva beslut och återkräva bidrag om:

1. beslut om bidrag har fattats på grund av oriktig, vilseledande eller ofullständig uppgift från sökanden,
2. utvecklingsinsatsen inte genomförs i enlighet med beslutet,
3. bidragsmottagaren bryter mot villkor i beslutet.

Enligt bestämmelserna i 21 § SFS 1988:764 om statligt stöd till näringslivet gäller vidare att staten har rätt att upphäva och ändra beslut om stöd samt återkräva stödet 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 unionens funktionssätt (EUF-fördraget).

15. Beviljat stöd

Bidraget betalas ut endast under förutsättning att Tillväxtverket erhåller erforderliga medel.

Bidraget beviljas som ett s.k. försumbart stöd enligt Europeiska kommissionens förordning (EG) nr 1998/2006 om stöd av mindre betydelse.

16. Övrigt

Stödmottagaren ska vid kontakter med massmedier och allmänheten informera om att projektet är finansierat med stöd från Tillväxtverket.