

Ansökan

Liten utvecklingscheck för kulturella och kreativa näringar

Ansökan skickas till Partnerskapet:

Fylls i av Partnerskapet

Fylls i av Tillväxtverket

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

Tillväxtverket stämpel

Partnerskapet skickar ansökan vidare till Tillväxtverket för beslut.

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?			

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

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 för kulturella och kreativa näringar

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.

Upplysning 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 utvecklingsinsatsen som ansökan avser. Kostnader anges utan moms.

Finansieringsplan

Ange hur utvecklingsinsatsen kommer att finansieras.

Underskrift av ansökan

Ansökan ska undertecknas av behörig firmatecknare.

Villkor för bidrag till

”Små utvecklingscheckar för kulturella och kreativa näringar” 2011

Syftet med bidraget är att öka tillväxten i små företag inom kulturella och kreativa näringar 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 rör de små utvecklingscheckarna.

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

1. Små utvecklingscheckar

Med små utvecklingscheckar avses bidrag till utvecklingskostnader inom intervallet 10 000 till 25 000 kronor utan krav på egen finansiering. Bidraget avser affärsutveckling eller förstudiemedel.

2. Krav på bidragsmottagare

Följande gäller för bidragsmottagaren:

- bedriva eller avse att bedriva verksamhet inom kulturella och kreativa näringar 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. Företaget ska vara aktivt.

3. Bidragstid

Bidrag lämnas för den period som anges i beslutsdokumentet. Tillväxtverket kan, efter ansökan, besluta om ändring av bidragstiden, dock längst till den 31 oktober 2012.

4. Beslut om stöd

Beslutet omfattar beslutsdokumentet, samt *Villkor för bidrag till små utvecklingscheckar* för kulturella och kreativa näringar 2011.

5. Utbetalning av bidrag

En ansökan om utbetalning ska av bidragsmottagaren lämnas på Tillväxtverkets blankett *Ansökan om utbetalning*

av små utvecklingscheckar i kulturella och kreativa näringar som fås av partnerskapen.

Ansökan om utbetalning samt bilagor enligt nedan ska sändas till partnerskapet. Ansökan om utbetalning får ske högst en gång per år.

Bidraget utbetalas av Tillväxtverket. Fakturor behöver inte vara betalda vid ansökan om utbetalning. Bidraget kan även betalas ut i förskott, under förutsättning att bidragsmottagaren kan uppvisa information om kostnaden för utvecklingsinsatsen t.ex. en offert. En ansökan om utbetalning ska innehålla

- Kopior på offerter eller fakturor från leverantörer. Det ska på sådana underlag 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).
- Vid förskottsutbetalning ska företaget i samband med infämning av slutrapporten också inkomma med fakturakopior.

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 små utvecklingscheckar för kulturella och kreativa näringar* som fås av partnerskapet. Finns också på Tillväxtverkets hemsida.

7. Stödberättigande kostnader är specificerade i beslutet. Kostnader är godkända 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 så som 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 genomförandet av insatsen. Lönen ska motsvara 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, t.ex. maskiner, inventarier eller 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. Begränsningar i inköp från närstående

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

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 studera 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 bankgironummer, 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 verksamhetsbidraget 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.