



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



CYFROWE

WOJEWÓDZTWO



**Pytania
i
odpowiedzi**

Najczęściej zadawane pytania w konkursie „Cyfrowe Województwo”.

1. Czy możliwe jest sfinansowanie w ramach projektu zakupu usług na dowolny okres, np. w formie subskrypcji na 2, 3, 5 lat lub więcej, pod warunkiem wydatkowania środków w okresie realizacji projektu?

- Usługi można nabyć na okres dłuższy niż okres realizacji projektu, jednak kwalifikowalne będą proporcjonalnie do okresu realizacji projektu (zgodnie z Umową - maksymalnie do 31.10.2023 r.).
- Wydatki, których licencje wykraczają poza określony okres kwalifikowalności nie mogą być wydatkami kwalifikowalnymi / nie mogą zostać zrefundowane. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się od dnia 1 lutego 2020 r. i kończy się maksymalnie w ciągu 5 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie później niż w dniu 31.10.2023 r.). Kwalifikowalne mogą być tylko wydatki za ten okres. W przypadku wydatków, których zakres wykracza poza wskazany okres będą one uznane proporcjonalnie za niekwalifikowalne.

2. Czy konieczne jest wyodrębnienie rachunku bankowego do projektu, skoro Województwo zamierza tylko zrefundować dotychczas poniesione wydatki? Z tego rachunku nie będą ponoszone żadne wydatki. Ogólnie środki zewnętrzne wpływają na rachunek bankowy budżetu województwa. Jeżeli stanowią one refundację wydatków lat ubiegłych to jaki jest sens otwierania rachunku bankowego dot. projektu? Czy może być tak, że środki wpłyną tylko na rachunek Organu i tam zostaną odpowiednio zakwalifikowane?

Tak. Grantobiorca zobowiązany jest do wskazania wyodrębnionego dla grantu numeru rachunku bankowego we wniosku o przyznanie grantu. Na wskazany rachunek zostanie wypłacona kwota przyznanego grantu.

3. Czy konieczne jest założenie NOWEGO rachunku bankowego dla Grantu? W rzeczywistości na tym rachunku pojawią się tylko dwie operacje, a Główna Księgowa UMWZ informuje, że musi utrzymywać otwarty rachunek do końca roku. Rodzi to niepotrzebne koszty finansowe (wydatek nie będzie oszczędny).

Tak, konieczne jest założenie nowego rachunku bankowego dla Grantu.

4. We wzorze umowy znajdują się również zapisy dotyczące wyodrębnienia ewidencji księgowej, z uwagi na fakt, iż przewidujemy refundację wydatków rozumiemy, że wystarczającym będzie, jak dołączymy załącznik z informacją o finansowaniu zakupu sprzętu ze środków POPC, w tym numer umowy i kwota kwalifikowanego wydatku?

Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego.

W zakresie lat ubiegłych, gdzie dokonano zamknięcia ksiąg, właściwym postępowaniem jest zamieszczenie opisu na fakturze – dokumencie księgowym i pozabilansowe przeksięgowanie kosztów na konta analityczne.

5. W jakich paragrafach przekazywane będą środki - czy będą to paragrafy z końcówką „7” wskazująca, że są to Płatności w zakresie budżetu środków europejskich?

Tak, środki będą wypłacane zgodnie z paragrafami z końcówką „7” w zakresie budżetu środków europejskich - odpowiednio dla środków inwestycyjnych i nieinwestycyjnych: par. 205(7) i par. 625(7).

6. Do jakich kategorii wydatków zastosowanie ma utrzymanie trwałości projektu? Jak wykazać trwałość projektu? Czy wystarczy okleić użytkowany sprzęt? Co w przypadku licencji czy innych usług?

- Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania efektów Projektu Grantowego, w tym do opracowania oraz wdrożenia procedury monitorowania utrzymania efektów Projektu Grantowego tj. utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu przez okres 2 lat od dnia zakończenia Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu Grantowego (jeśli dotyczy).

W nawiązaniu do powyższego zapisu dot. trwałości Projektu Grantowego, Grantobiorca powinien ocenić, czy zakres realizowanego projektu będzie obejmował inwestycje w zakresie infrastruktury, a co za tym idzie spełnia przesłanki, o których mowa w art. 71 ust. 1 Rozporządzenia 1303/2013.

W sytuacji, kiedy Grantobiorca uzna, że poniesione w projekcie koszty dotyczą inwestycji w infrastrukturę, wówczas należy przestrzegać trwałości projektu, która wynosi 5 lat od momentu płatności końcowej.

W przypadku, kiedy Grantobiorca nie zweryfikuje w swoim projekcie przesłanek wskazujących na stosowanie powyższego przepisu dot. okresu trwałości, powinien jedynie monitorować utrzymanie efektów projektu przez okres minimum 2 lat od zakończenia Projektu.

- Konieczne jest oznakowanie zakupionego w ramach przyznanego grantu sprzętu. Na stronie konkursu „Cyfrowe Województwo” zostały udostępnione materiały promocyjne, w tym naklejki na zakupiony sprzęt - z których istnieje możliwość skorzystania (Materiały do pobrania).

- W celu oznakowania zakupionej licencji czy oprogramowania, rekomenduje się umieszczenie stosownych naklejek/plakietek w widocznym miejscu na sprzęcie, dla którego dane oprogramowanie zostało zakupione i jest użytkowane. Szczegółowe informacje, w jaki sposób dokonywać prawidłowych oznaczeń, znajdują się w podręczniku Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

7. Jeżeli przy zakupie sprzętu mamy dostawę, instalację oraz wsparcie techniczne (rozumiane jako gwarancja) to czy taki wydatek można zakwalifikować w całości? Gwarancja będzie dłuższa niż okres kwalifikowalności wydatków.

W przypadku, kiedy gwarancja zawiera się w koszcie urządzenia i nie jest dodatkowo poniesionym wydatkiem, gwarancja jest kwalifikowalna w całości. Jeżeli Grantobiorca podejmie decyzję o zakupie dodatkowej gwarancji - wówczas nie będzie ona kwalifikowalna w czasie poza okresem kwalifikowalności.

8. Wg Regulaminu Konkursu Grantowego "Cyfrowe Województwo" realizacja projektu wynosi max 5 miesięcy od dnia wejścia w życie Umowy o powierzenie Grantu, jednak nie później niż do 31.10.2023 r.

W takim razie umowę powinniśmy podpisać do 01.06.2023. Czy jest taka szansa, gdy wnioski mogą być składane do 25.05.2023 r.?

Ocena Wniosków o przyznanie Grantu trwa ok. 30 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku w trakcie prowadzonego naboru wniosków o przyznanie Grantów. Dla Grantobiorców, którzy mają pozytywną ocenę wniosku, w GWG zostanie odblokowana umowa do pobrania. W celu zawarcia umowy pobierają Państwo Umowę wraz z załącznikami, które należy podpisać. Podpisaną paczkę dokumentów załączają Państwo do GWG. Dokumenty są weryfikowane i jeśli są poprawnie podpisane po stronie Grantobiorcy, Grantodawca podpisuje dokumenty i załącza podpisaną obustronnie umowę ponownie do GWG. Termin podpisania umowy będzie zależny od poprawności podpisania przez Państwa dokumentów.

9. Czy Grantobiorca może starać się o przyznanie grantu tylko na obszar 4 (cyberbezpieczeństwo) czy też musi zrealizować jakieś zadania z obszaru 1-3?

Obligatoryjne jest wykonanie diagnozy cyberbezpieczeństwa. Grantobiorca może wnioskować tylko o dofinansowanie w ramach obszaru 4 (Cyberbezpieczeństwo). Pozostałe obszary są nieobowiązkowe.

10. Czy w przypadku poniesionych już wydatków np. na sumę 1,2 mln zł w Formularzu aplikacyjnym o grant w kolumnie – Kwota ogółem brutto (zł) (cena jednostkowa x liczba sztuk) trzeba wstawić kwotę 1 mln zł, a w Uzasadnieniu opisać całkowitą kwotę, za którą kupiliśmy urządzenie/oprogramowanie (1,2 mln zł)?

W formularzu aplikacyjnym należy wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania, która nie może być wyższa niż 1 mln. W przypadku, kiedy wydatki poniesione są wyższe niż kwota wskazana we wniosku o przyznanie grantu, Grantobiorca na etapie rozliczenia projektu we wniosku rozliczającym wskazuje rzeczywiście poniesione wydatki wraz z uzasadnieniem.

- 11. Czy na etapie składania Formularza aplikacyjnego wpisując wartości poszczególnych kosztów musimy posługiwać się kwotami wynikającymi z „oficjalnego szacowania kosztów”, podobnie jak przy ogłaszaniu zamówienia publicznego, czy mogą to być szacunki na podstawie przeglądu ofert ze stron internetowych, wcześniejszych zakupów, rozmów z potencjalnymi dostawcami takich usług i nie sporządzamy na tę okoliczność żadnych dokumentów?**

Na etapie wnioskowania nie przedstawiają Państwo żadnych dokumentów dotyczących szacowania poszczególnych kosztów.

- 12. Pytanie dot. oświadczenie (w Formularzu Aplikacyjnym): „Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję warunki Kompletnego Schematu Grantowego w konkursie Cyfrowe Województwo i zobowiązuję się do jego przestrzegania”. Co oznacza zapis Kompletnego Schematu Grantowego?**

Czy jest wykaz dokumentów wchodzących w skład Kompletnego Schematu Grantowego, czy ten zapis dotyczy akceptacji Regulaminu Konkursu Grantowego Cyfrowe Województwo, o którym mowa w § 7 (str. 8) Postanowienia końcowe Regulaminu?

Zapis dotyczy dokumentacji konkursowej dostępnej na stronie internetowej naboru.

- 13. Prośba o wydłużenie terminu złożenia wniosków co najmniej do 31 maja 2023.**

Zgodnie z Regulaminem Konkursu §5 ust. 2 w uzasadnionych przypadkach, nabór może zostać wydłużony. W przypadku wydłużenia terminu informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej konkursu grantowego.

- 14. Jak w praktyce ma wyglądać wyodrębnienie ewidencji księgowej wydatków już poniesionych w latach ubiegłych? One są już zaksięgowane na odpowiednich kontach, stanowiły podstawę do zamknięcia roku obrotowego i nie ma możliwości ich przeksięgowania.**

Rekomendujemy, aby właściwe opisy znalazły się na fakturze - umieścić informację o źródle finansowania, z jakiego programu poniesiony jest ten wydatek. W zakresie zamkniętych ksiąg z lat ubiegłych możemy pozabilansowo na kontach analitycznych zaksięgować daną operację, wykazując poniesienie wydatku ze środków europejskich.

- 15. Jak w praktyce wykazać wydatki już poniesione. Czy można wskazać do refundacji tylko część wydatku wskazanego na fakturze?**

Można wykazać do refundacji tylko część wydatku. Np.: jeśli wydatek to 1,2 miliona, to można zakwalifikować tylko milion.

- 16. Jak wykazywać wydatki w Generatorze? Należy założyć osobną pozycję wydatku dla każdej faktury? Czy też należy grupować wydatki wg rodzajów? np. sumować wydatki odrębnie na komputery, osobno na usługi, osobno na systemy, osobno na szkolenia? Co jest istotniejsze we wniosku - sztuki czy kwoty?**

Można grupować wydatki stosowanie do modułu, do którego zostają one przypisane, później dla danej pozycji w module rozliczającym będzie możliwość podpięcia większej ilości dokumentów. Czyli zakupy z kilku faktur łączyły się do danego wydatku rodzajowego (np. zakupu sprzętu IT), to może to być kilka pozycji, które będzie można refundować.

17. Jak grupować wydatki? np. na fakturze jest 200 komputerów, 2 serwery, usługa instalacji, szkolenie, 190 licencji, 18 drukarek. Jak to ujmować w Generatorze, gdy szablon pozycji kosztowej zawiera tylko dwa pola „Liczba” i „Koszt”?

Można grupować wydatki stosowanie do modułu, do którego zostają one przypisane, później dla danej pozycji w module rozliczającym będzie możliwość podpięcia większej ilości dokumentów. Czyli zakupy z kilku faktur łączyły się do danego wydatku rodzajowego (np. zakupu sprzętu IT), to może to być kilka pozycji, które będzie można refundować.

18. Z punktu widzenia późniejszego łatwego rozliczenia i kontroli - biorąc pod uwagę istniejące już rozwiązania np. w SPO RZL, SPO WKP - optymalnym dla wniosków w 100% REFUNDACYJNYCH byłoby wykazanie we wniosku listy z numerami faktur i syntetycznym opisem zakupu. Przykład: FV/123045/AEDS/2020 zakup 200 komputerów, 100 licencji OEM, 2 serwery --- szt.: 1 --- koszt: 390.456,32 zł.

Można grupować wydatki stosowanie do modułu, do którego zostają one przypisane, później dla danej pozycji w module rozliczającym będzie możliwość podpięcia większej ilości dokumentów. Czyli zakupy z kilku faktur łączyły się do danego wydatku rodzajowego (np. zakupu sprzętu IT), to może to być kilka pozycji, które będzie można refundować.

19. Wnioskodawca chce kupić Audyt bezpieczeństwa w ramach wydatków NIEKWALIFIKOWALNYCH. Nie znamy dokładnej kwoty wartości audytu, a dodatkowo planujemy rozszerzyć zakres merytoryczny audytu ponad minimum określone w Załączniku. Generator jednak nie pozwala wpisać kwoty ZERO. Należy wtedy oświadczyć, że Wnioskodawca posiada WŁASNE zasoby do przeprowadzenia audytu. Jak to wykazać? Czy możemy zaznaczyć to Oświadczenie i wpisać ZERO, a w Opisie koncepcji realizacji grantu wyraźnie napisać, że audyt będzie wykonany i będzie obowiązkowym rezultatem, ale finansowanym ze środków własnych? Czy na etapie realizacji grantu będą możliwe przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami? Jaka będzie na to procedura? 0. Czy Operator może przesłać PRZYKŁAD poprawnie wypełnionego wniosku? Standaryzacja z pewnością ułatwi prace i wnioskującym, i oceniającym.

- Jest możliwość uwzględnienia tego w Generatorze.
- Obszar 4 jest obowiązkowy w zakresie realizacji diagnozy cyberbezpieczeństwa. Jest on dodany na stałe.
- W przypadku braku kosztów na realizację diagnozy cyberbezpieczeństwa JST, konieczne jest potwierdzenie oświadczenia, że Beneficjent posiada zasoby własne uprawnione do wykonania audytu cyberbezpieczeństwa i wykona z kosztów własnych.

20. Czy na etapie realizacji grantu będą możliwe przesunięcia kwot pomiędzy zadaniami? Jaka będzie na to procedura?

- Jeżeli w trakcie aplikowania o grant przewidziane zostanie, że wydatki zostaną poniesione we wszystkich kategoriach, natomiast w trakcie realizacji okaże się, że będzie konieczna zmiana zakresu projektu, to beneficjent jest do tego uprawniony (nie wymaga to wcześniejszej korespondencji ani akceptacji). Zmiany takie należy jednak zgłosić we wniosku rozliczającym wraz z uzasadnieniem.
- Zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, tj. § 15 „Zmiany w projekcie” Umowy o powierzenie grantu, dopuszczalne są zmiany w realizacji grantu jedynie w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową. Wszelkie zmiany wykraczające poza ten zakres będą skutkowały uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.
- Wprowadzone zmiany przedstawicie Państwo wraz z odpowiednim uzasadnieniem we wniosku rozliczającym grant. Na etapie rozliczania i kontroli powierzonych grantów kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana ponownie.

21. Czy Operator może przesłać PRZYKŁAD poprawnie wypełnionego wniosku? Standaryzacja z pewnością ułatwi prace i wnioskującym, i oceniającym.

Grantobiorca ma możliwość ponownego wypełnienia wniosku po uwagach zgłoszonych przez eksperta. W związku z tym operator nie przewiduje rozsyłania wniosków przykładowych, natomiast zostanie udostępnione nagranie instruktażowe przeprowadzające przez proces składania wniosku.

22. Jaką metodologię stosować do określenia wskaźników? Czy są to te wynikające z opisu Osi priorytetowej V w REACT EU? Czy jedynym wskaźnikiem może być sporządzenie analizy stanu?

Wskaźniki wynikające z opisu Osi priorytetowej V w REACT EU dotyczą rozliczenia CPPC. Wskaźniki Grantobiorców będą odnosić się jedynie do przedstawionych przez nich poniesionych wydatków.

23. Czy dostawa systemu zabezpieczającego składającego się z zapory ogniowej oraz dodatkowych urządzeń, systemów wspierających ich pracę wraz z oprogramowaniem, wymaganymi licencjami, usługami wdrożeniowymi i gwarancją” może być wydatkiem kwalifikowalnym?

- W takich przypadkach rekomendujemy kontakt z ekspertami i uszczegółowienie jaki konkretnie wydatek chcą Państwo uwzględnić.
- Jednocześnie przypominamy, że wydatki mogą być kwalifikowalne jedynie w okresie kwalifikowalności wydatków.
- Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się od dnia 1 lutego 2020 r. i kończy się maksymalnie w ciągu 5 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (jednak nie później niż w dniu 31.10.2023 r.). Kwalifikowalne mogą być tylko wydatki za ten okres. W przypadku wydatków, których zakres wykracza poza wskazany okres będą one uznane proporcjonalnie za niekwalifikowalne.

24. Jak miałyby wyglądać formalna ścieżka składania ewentualnych wniosków o wydłużenie terminu?

Wnioskodawca składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do CPPC.
Rekomendujemy przesłanie pisma w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP.

25. W Regulaminie w zał. 6 pierwszy dokument dotyczy Beneficjenta. Czyli kogo? czy należy rozumieć, że tego dokumenty nie należy dołączać?

Jest to dokument upoważniający beneficjenta (CPPC) do podpisania umowy i należy go dołączyć do umowy wraz podpisami beneficjenta, jak i Grantobiorcy.

Dokumenty będą do pobrania w GWG na etapie podpisywania Umowy o powierzenie grantu. Po pozytywnej ocenie Państwa Wniosku zostanie odblokowana możliwość pobrania paczki z dokumentami do podpisu.

26. Na którym etapie należy złożyć załączniki związane z kwalifikowalnością kosztów i oświadczeniami?

Dokumenty należy złożyć na etapie rozliczania wniosku.