

Informacja

Szanowni Państwo,
przekazujemy odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące realizacji przedsięwzięcia w ramach Inwestycji D.1.1.2 Transformacja cyfrowa opieki zdrowotnej (Przyspieszenie procesów transformacji cyfrowej ochrony zdrowia poprzez dalszy rozwój usług cyfrowych w ochronie zdrowia).

1. Czy dla potwierdzenia kwalifikowalności kosztów pośrednich wymagane jest przedstawienie dokumentów potwierdzających ich faktyczne poniesienie ?

Koszty pośrednie stanowią wydatki związane z realizacją projektu, których nie da się jednoznacznie przypisać do konkretnego zadania lub działania, ale które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania projektu (kategorie możliwych do poniesienia kosztów pośrednich zostały określone w wytycznych kwalifikowalności wydatków stanowiących zał. nr 7 do umowy). W ramach projektu koszty pośrednie są rozliczane ryczałtowo, jako procentowy narzut na wydatki bezpośrednie kwalifikowalne. Oznacza to, że ich wysokość jest obliczana na podstawie wartości kosztów bezpośrednich, a nie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków pośrednich. Koszty pośrednie nie wymagają przedstawiania szczegółowych dokumentów księgowych potwierdzających ich poniesienie.

2. Czy w okresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia, w którym nie ponoszono jeszcze kosztów bezpośrednich, możliwe jest ujęcie kosztów pośrednich we wniosku o refundację ?

Nie, koszty pośrednie są naliczane jako narzut na poniesione przez OOW kwalifikowalne koszty bezpośrednie. Jeżeli w danym okresie nie były ponoszone wydatki bezpośrednie, nie ma możliwości rozliczenia tylko kosztów pośrednich za ten okres. Jeśli we wniosku o płatność nie wykazano żadnych wydatków kwalifikowalnych dotyczących kosztów bezpośrednich, nie ma podstawy do kwalifikowania w tym wniosku również kosztów pośrednich.

3. W jaki sposób należy ewidencjonować wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację projektu, aby mogły zostać ujęte w kosztach pośrednich oraz czy konieczne jest prowadzenie odrębnych list płac dla pracowników realizujących zadania projektowe, jeśli ich wynagrodzenia są ujmowane w kosztach pośrednich ?

Jeśli wynagrodzenia personelu są ujęte w kosztach pośrednich (czyli w ryczałcie naliczanym procentowo od kosztów bezpośrednich), to nie podlegają one odrębnemu wykazywaniu ani dokumentowaniu jako koszty kwalifikowalne. W związku z powyższym na potrzeby rozliczenia wydatków w ramach konkretnego wniosku o płatność nie ma trzeba prowadzenia odrębnych list płac dla pracowników zaangażowanych w projekt, nie trzeba wykazywać czasu pracy, kart czasu pracy, ewidencji godzin, nie trzeba przypisywać konkretnych wypłat do projektu.

4. Czy obowiązują szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu dokumentowania i ewidencjonowania kosztów pośrednich ?

W ewidencji księgowej musi pojawić się zapis odzwierciedlający naliczenie kosztów pośrednich zgodnie z zasadami umowy o objęcie wsparciem, nawet jeśli nie są one dokumentowane pojedynczymi dowodami księgowymi. Sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji zależy od podmiotu i powinien być zgodny z przyjętą polityką rachunkowości w danej jednostce. Obowiązek stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy nie tylko kosztów bezpośrednich, ale również kosztów pośrednich.

5. Czy w przypadku rozliczania wynagrodzeń personelu w ramach kosztów pośrednich istnieje obowiązek wprowadzania danych pracowników do modułu „Personel” w systemie CST2021?

Nie ma obowiązku wprowadzania personelu w module „Personel” w CST2021, jeżeli wynagrodzenia tego personelu są rozliczane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Powyższy obowiązek ma zastosowanie w przypadku personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich. Jeżeli wynagrodzenie danego pracownika jest rozliczane zarówno w ramach kosztów bezpośrednich jak i pośrednich, niezbędne jest uzupełnienie modułu „Personel” w CST2021 w odniesieniu do tego pracownika wyłącznie w zakresie kosztów bezpośrednich.

6. Czy zakres jednego postępowania o zamówienia publicznego może obejmować elementy spoza projektu, jeśli są wyodrębnione, nie są finansowane z KPO i rozliczane osobno?

Tak, pod warunkiem jednoznacznego i niebudzącego wątpliwości rozdzielenia wydatków kwalifikowalnych (ponoszonych w ramach przedsięwzięcia) od niekwalifikowalnych (niefinansowanych z KPO).

7. Czy wykonanie audytu musi być wykonane po zakończeniu realizacji całego projektu czy tylko zakresu zadania nr 3 w obszarze cyberbezpieczeństwa oraz jaki jest zakres audytu oraz czy audyt ma dotyczyć wszystkich systemów IT, które funkcjonują w jednostce czy tylko tych kupowanych w ramach KPO?

Audyt należy wykonać po realizacji zakresu w ramach zadania 3 (cyberbezpieczeństwo). Wynik audytu musi wskazywać na co najmniej dokonanie pozytywnej lub warunkowo pozytywnej oceny podmiotu w oparciu o kryteria wskazane w Ankiecie weryfikacji dojrzałości w zakresie cyberbezpieczeństwa jako obligatoryjne, jak również nieobligatoryjne (jeśli podmiot wskazał je we wniosku o objęcie przedsięwzięcie wsparciem). Szczegółowe wymagania określa zał. nr 4 do Regulaminu - Zakres realizacji przedsięwzięcia.

8. Czy audyt w zakresie cyberbezpieczeństwa może być wykonany po 31 maja 2026 r. (po zakończeniu rzeczowej realizacji)?

Tak, audyt w zakresie cyberbezpieczeństwa może być wykonany po 31 maja 2026 r. (po zakończeniu rzeczowej realizacji). Audyt będzie wydatkiem kwalifikowalnym pod warunkiem wykonania i zapłaty za usługę w terminie do 30 czerwca 2026 r. (data końcowa kwalifikowalności wydatków w ujęciu kasowym – data faktycznej zapłaty wynagrodzenia wykonawcy).

9. Kto może wykonać audyt aby został on uznany za dokument potwierdzający prawidłową realizację projektu w obszarze cyberbezpieczeństwa?

Zespół audytujący: co najmniej dwóch audytorów posiadających certyfikaty określone w Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. (Dz.U. poz. 1999) w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu lub co najmniej dwóch audytorów posiadających co najmniej trzyletnią praktykę w zakresie audytu bezpieczeństwa systemów informacyjnych lub jednostka oceniająca zgodność, akredytowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1854 z późn.zm.), w zakresie właściwym do podejmowanych ocen bezpieczeństwa systemów informacyjnych. Osoby wykonujące czynności audytowe nie mogą pozostawać w jakiegokolwiek relacji, która mogłaby wpływać na ich obiektywizm, bezstronność lub niezależność zawodową. W szczególności audytor nie może być powiązany z jednostką audytowaną poprzez zależność służbową, finansową, osobistą ani organizacyjną.

10. Czy jest zasada proporcjonalności przy realizacji. Jeżeli tak to w jaki sposób jest rozliczana ? Wskaźniki D18G.R1, D21G.R1, D21G.R2 oraz D21G.R3 mają charakter „zero-jedynkowy”, co oznacza, że są oceniane wyłącznie w kategoriach spełniony / niespełniony. Aby uznać je za zrealizowane, konieczne jest osiągnięcie ich wartości docelowej, czyli pełne wykonanie wymaganego działania:

D18G.R1 – zaindeksowanie kart informacyjnych z leczenia szpitalnego w formie EDM w systemie P1 lub umieszczenie ich w centralnym repozytorium danych medycznych (95 %, zakres: 01.01.2023–31.12.2025).

D21G.R1 – integracja systemów szpitalnych z systemem P1.

D21G.R2 – zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania EDM potwierdzone audytem bezpieczeństwa.

D21G.R3 – podłączenie do centralnego repozytorium danych medycznych w Centrum e-Zdrowia w zakresie AI.

Zakres merytoryczny przedsięwzięcia jest bezpośrednio powiązany z czterema powyższymi wskaźnikami rezultatu. Każdemu z tych wskaźników przypisany jest określony zakres rzeczowy, którego realizacja warunkuje osiągnięcie danego wskaźnika. Wskaźniki mają charakter zero-jedynkowy, co oznacza, że uznaje się je za spełnione wyłącznie w przypadku pełnego wykonania przypisanego im zakresu rzeczowego.

Brak realizacji któregośkolwiek wskaźnika skutkuje brakiem możliwości uzyskania dofinansowania w odniesieniu do zakresu, którego dany wskaźnik dotyczy lub koniecznością zwrotu dofinansowania przypisanego do tego zakresu.

11. Czy obowiązuje wzór opisu faktury lub innego dokumentu księgowego oraz czy akceptowany będzie wzór opisu faktur/dokumentów albo sposób opisywania faktur / dokumentów obowiązujący w danej jednostce ?

Ze względu na różne techniki księgowania wydatków oraz funkcjonowanie dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, informujemy, że nie wyznaczamy ścisłego wzoru opisu dowodu księgowego. Określa się zakres informacji jakie powinien on zawierać w celu jednoznacznej identyfikacji wydatku w ramach przedsięwzięcia:

- 1) Plan rozwojowy: Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
- 2) Komponent / inwestycja: Komponent D „Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia”, Inwestycja D.1.1.2;
- 3) Przedsięwzięcie: tytuł / nazwa;
- 4) numer Umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia;
- 5) nr dokumentu (faktury/listy płac itd.);
- 6) nr księgowy dokumentu;
- 7) data dokumentu;
- 8) data zapłaty;
- 9) kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie, z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z przedsięwzięciem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z przedsięwzięciem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu;
- 10) informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- 11) numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać numer i datę zlecenia;

- 12) informację, że zamówienie zostało udzielone na podstawie Ustawy PZP, wraz z podaniem podstawy prawnej – numer artykułu, ustępu oraz punktu Ustawy PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- 13) wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);
- 14) kwotę wydatku kwalifikowalnego dotyczącego kategorii kosztu podlegającej limitom, która została ujęta w Umowie o dofinansowanie oraz nazwę kategorii podlegającej limitom, zgodnie z nazwą kategorii przedstawioną we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia.

W przypadku dokumentacji prowadzonej w formie papierowej opis dokumentu sporządza się na odwrocie dokumentu lub na dodatkowej kartce. W przypadku dokumentacji prowadzonej elektronicznie w systemie finansowo-księgowym opis sporządza się w systemie, w polach przeznaczonych do opisu merytorycznego i formalno-rachunkowego dokumentu, trwale przypisując go do danego dokumentu księgowego w systemie FK, w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację podczas kontroli, przeglądu lub audytu, w szczególności musi być widoczny bezpośrednio przy dokumencie księgowym w systemie FK oraz musi być archiwizowany razem z dokumentem.

W przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowej, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce, pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

W przypadku dokumentów księgowych przetwarzanych w systemie finansowo-księgowym, jeżeli dostępne pola opisowe nie pozwalają na zamieszczenie pełnego opisu, dopuszczalne jest sporządzenie opisu w formie elektronicznej jako załącznika do dokumentu lub w dodatkowej notatce systemowej, pod warunkiem jednoznacznego powiązania opisu z danym dowodem księgowym poprzez wskazanie jego numeru, daty wystawienia oraz numeru księgowego.

12. Czy ze środków zaliczki można rozliczać faktury już opłacone ?

Nie jest dopuszczalne rozliczanie zaliczki za pomocą faktur, które zostały już wcześniej opłacone ze środków własnych. Zaliczkę rozlicza się wyłącznie na podstawie wydatków faktycznie poniesionych z przekazanych środków zaliczkowych. Nie ma możliwości refundowania wydatków ze środków własnych środkami zaliczki, zaliczka dotyczy przyszłych płatności.

13. Czy płatność za fakturę może być podzielona na dwie raty ?

Tak, jeżeli postanowienia umowy z wykonawcą tak stanowią. Płatności należy dokonywać wg postanowień umowy z Wykonawcą.

14. Czy faktura może być wystawiona po 31 maja 2026 za realizację wykonaną do 31 maja 2026 oraz czy na dzień 31 maja mają być podpisane wszystkie protokoły odbioru końcowego prac i usług dostarczonych przez wykonawców ?

Faktura może być wystawiona po 31 maja 2026, o ile dotyczy prac/usług wykonanych najpóźniej 31 maja 2026 r. Wszystkie protokoły odbioru za prace/usługi wykonane do 31 maja muszą być podpisane najpóźniej 31 maja 2026 r., ponieważ potwierdzają wykonanie prac/usług - koniec rzeczowej realizacji przedsięwzięcia to 31 maja 2026 r.

15. Kiedy należy uzupełniać moduł „Baza Personelu” w CST2021, czy tylko przy zatrudnianiu personelu ?

Dane należy wprowadzać w następujących przypadkach: zatrudnianiu nowego pracownika do zadań w ramach przedsięwzięcia, dodawaniu nowych osób do projektu (osoby zatrudnione wcześniej w instytucji, ale nie realizowały zadań w ramach przedsięwzięcia) oraz przy zmianach dotyczących już zgłoszonego personelu.

16. Czy wszystkie udzielone zamówienia w ramach projektu należy przesyłać do kontroli oraz w jakim zakresie ?

W module Zamówienia Publiczne systemu CST2021, Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania informacji dotyczących każdego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania zakupowego na podstawie zasady konkurencyjności oraz do załączania pełnej dokumentacji potwierdzającej jego prawidłowy przebieg – obowiązek ten dotyczy wszystkich wydatków bezpośrednich. Celem modułu jest zapewnienie warunków do weryfikacji przejrzystości, kompletności i zgodności zamówień z przepisami PZP lub wytycznymi kwalifikowalności.

W przypadku postępowań w ramach PZP należy załączyć:

- dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia,
- protokół z postępowania wraz z obligatoryjnymi załącznikami,
- aneksy do umowy z wykonawcą (jeżeli dotyczy).

W przypadku postępowania prowadzonego na podstawie zasady konkurencyjności należy załączyć:

- dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia,
- treść upublicznionego zapytania ofertowego,
- protokół z załącznikami, oferty wykonawców,
- umowę z wykonawcą,
- aneksy do umowy z wykonawcą (jeżeli dotyczy).